平成 27 年 4 月 28 日

訂正表

（平成 27 年度仙台市臨時福祉給付金及び子育て世帯臨時特例給付金支給業務委託）

入札説明書の一部を次のとおり訂正します。

訂正箇所	訂正前	訂正後
1ページ 4　競争加入者に必要な資格 (8)	定額給付金支給業務等の本業務と類似かつ同規模の業務の履行実績を，本競争の入札日から過去 10 年以内において有すること。なお，「同規模」とは，支給対象者数 20 万人以上である業務とする。	平成26年度臨時福祉給付金及び子育て世帯臨時特例給付金支給業務又は定額給付金支給業務等の本業務と類似かつ同規模の業務を元請として履行した実績を，本案件の入札日から過去10年以内において有すること。なお，「同規模」とは，平成26年度臨時福祉給付金及び子育て世帯臨時特例給付金支給業務にあっては支給対象者数5万人以上，定額給付金支給業務にあっては支給対象者数20万人以上である業務とする。

入　札　説　明　書

件　名

平成27年度仙台市臨時福祉給付金及び
子育て世帯臨時特例給付金支給業務委託

仙　台　市

この入札説明書は，政府調達に関する協定（平成7年条約第23号），地方自治法（昭和22年法律第67号），地方自治法施行令（昭和22年政令第16号。以下「施行令」という。），地方公共団体の物品等又は特定役務の調達手続の特例を定める政令（平成 7年政令第 372号），仙台市契約規則（昭和39年仙台市規則第47号。以下「規則」という。），物品等又は特定役務の調達手続の特例を定める規則（平成 7年仙台市規則第93号。以下「特例規則」という。），仙台市入札契約暴力団等排除要綱（平成20年10月31日市長決裁。以下「要綱」という。），本件の調達に係る入札公告（以下「入札公告」という。）のほか，本市が発注する調達契約に関し，一般競争に参加しようとする者（以下「競争加入者」という。）が熟知し，かつ，遵守しなければならない一般的事項を明らかにするものである。

１　公告日　平成27年4月24日

２　入札担当部局，問合せ先及び契約条項を示す場所

(1)　所　在　地：〒980-8671　仙台市青葉区国分町三丁目７番１号

(2)　担　当　課：仙台市財政局契約課物品契約係　　電話022-214-8124

(3)　調達責任者：仙台市長　奥山　恵美子

３　競争入札に付する事項

(1)　件名及び数量

平成27年度仙台市臨時福祉給付金及び子育て世帯臨時特例給付金支給業務委託　　一式

(2)　案件内容　　別添仕様書のとおり。

(3)　履行場所　　別添仕様書のとおり。

(4)　履行期間　　契約締結日の翌日から平成28年2月29日まで

４　競争加入者に必要な資格

一般競争入札参加申請書の提出期限の日から開札の時までの期間において，次に掲げる要件をすべて満たす単独企業又は企業連合（別添契約書案及び仕様書記載の業務を連帯して遂行するため二以上のものを構成員として結成された連合体）で，本市の審査により本競争の競争加入者に必要な資格があると認められた者とする。

(1)　仙台市における平成26・27・28年度競争入札参加資格(物品)の認定を受けている者であること。また，当該資格において営業種目を「**印刷・製本**」及び「**情報処理**」で登録している者であること。

(2)　施行令第167条の4第1項各号の規定に該当しない者であること。

(3)　会社更生法(平成14年法律第154号)に基づく更生手続開始の申立中又は更生手続中でないこと。

(4)　民事再生法(平成11年法律第225号)に基づく再生手続開始の申立中又は再生手続中でないこと。

(5)　有資格業者に対する指名停止に関する要綱第2条第1項の規定による指名停止を受けていないこと。

(6)　仙台市暴力団排除条例（平成25年仙台市条例第29号）第2条第3号に規定する「暴力団員等」でないこと。

(7)　資本金10,000千円以上であること。

(8)　定額給付金支給業務等の本業務と類似かつ同規模の業務の履行実績を，本競争の入札日から過去10年以内において有すること。なお，「同規模」とは，支給対象者数20万人以上である業務とする。

(9)　企業連合にあっては，一の代表構成員と一以上の構成員により構成されるものとし，以下の全ての要件を満たしていること。

ア　全ての構成員が，４(1)から(8)に掲げる事項を満たしていること。ただし，４(1)の事項における営業種目の要件については，代表構成員又は構成員のいずれかの者がいずれかの種目を登録していれば可とする。４(7)の事項は代表構成員のみ該当すれば可とする。４(8)の事項は代表構成員又は構成員のいずれかの者が該当すれば可とする。

イ　構成員が本案件における他の企業連合の構成員として，又は単独により本競争に参加していないこと。

ウ　構成員が代表構成員に発注者及び監督官庁等と折衝する行為等を委任していること。

エ　一般競争入札参加申請書の提出時より前に，企業連合を成立させていること。

オ　業務完了時まで，代表構成員の変更がないこと。

カ　一般競争入札参加申請書の提出時から契約締結時までは，構成員の変更がないこと。

５　競争加入者に必要な資格の確認等

(1)　本競争の参加希望者は，４に掲げる競争加入者に必要な資格を有することを証明するため，次に従い，一般競争入札参加申請書及び添付書類（以下「一般競争入札参加申請書等」という。）を提出し，本市から競争加入者に必要な資格の有無について確認を受けなければならない。

４(1)の認定を受けていない者も次に従い一般競争入札参加申請書等を提出することができる。この場合において，４に掲げる事項のうち４(1)以外の事項を満たしているときは，開札の時において４(1)に掲げる事項を満たしていることを条件として競争加入者に必要な資格があることを確認するものとする。当該確認を受けた者が本競争に参加するためには，開札の時において４(1)に掲げる事項を満たしていなければならない。

なお，期限までに一般競争入札参加申請書等を提出しない者並びに競争加入者に必要な資格がないと認められた者は，本競争に参加することができない。

ア　提出書類：① **一般競争入札参加申請書**
② **誓約書（要綱　別記様式）**
③ **類似委託業務の実績調書（別添）**
（企業連合にあっては，上記①から③に加え，別添様式により作成した以下④から⑥の書類を提出すること。）
④ **委任状（企業連合用）**
⑤ **企業連合協定書**
⑥ **企業連合届出書**

イ　提出期間：**平成27年4月24日から平成27年5月19日まで**（持参の場合は，土曜日，日曜日及び祝日を除く毎日午前９時から正午まで及び午後１時から午後５時まで。）

ウ　提出場所：〒980-8671　仙台市青葉区国分町三丁目７番１号
仙台市財政局契約課物品契約係　　電話022-214-8124

エ　提出方法：持参又は配達証明付き書留で郵送すること。

(2)　一般競争入札参加申請書及び誓約書の様式は本入札説明書に添付していないので，本入札説明書を公開しているホームページの記載に従い入手し，作成すること。

(3)　企業連合にあっては，一般競争入札参加申請書及び誓約書は代表構成員のみ提出すること（その場合、一般競争入札参加申請書及び誓約書には企業連合の名称及びその代表構成員であ

ることを明記すること。）。なお，別添様式の委任状（企業連合用），企業連合協定書及び企業連合届出書は，三者までの様式であるため，四者以上で構成する企業連合の場合は，別添様式にならって書類を作成し，提出すること。また，企業連合協定書は，各構成員が保有するもののほか本市への提出用として１部作成し提出すること。

(4)　本競争の参加希望者は，本市「情報システム処理に伴う個人情報に係る外部委託に関するガイドライン（下記ホームページ参照のこと。）」の７（４）において，再委託が禁止されていることに留意すること。

http://www.city.sendai.jp/kikaku/jyo-seisaku/joho-sekyu/guidelines.html

(5)　競争加入者に必要な資格の確認は，上記の提出期限の日以後，本市の審査により行うものとし，その結果は**平成27年6月2日まで**に通知する。なお，本競争への参加資格があると認められた者に対しては本競争に係る「一般競争入札参加資格認定通知書」を交付する。

6　平成26・27・28年度競争入札参加資格(物品)の認定を受けていない者の手続き

(1)　本競争の参加希望者で，４(1)に掲げる平成26・27・28年度競争入札参加資格(物品)の認定を受けていない者は，次により当該資格審査申請を行うことができる。

ア　提出書類：仙台市ホームページで確認すること。

http://www.city.sendai.jp/dl/b/d/1195318_1985.html

イ　提出期間：**平成27年4月24日から平成27年5月19日まで**（土曜日，日曜日及び祝日を除く毎日午前９時から正午まで及び午後１時から午後５時まで。）

ウ　提出場所：５(1)ウに同じ。

エ　提出方法：持参すること（郵送その他の方法による提出は認めない。）。

(2)　平成26・27・28年度競争入札参加資格(物品)の認否の決定は，上記の提出期限の日以後，本市の審査により行うものとし，その結果は認否の決定後に通知する。

7　仕様書に対する質問

(1)　本競争の参加希望者で，別添仕様書に対する質問（見積に必要な事項に限る。）がある場合は，次に従い提出すること。

ア　提出書類：別添「**質疑応答書**」（質問事項を記載すること。）

イ　受領期間：５(1)イに同じ。

ウ　提出場所：５(1)ウに同じ。

エ　提出方法：５(1)エに同じ。

(2)　(1)の全ての質問に対する回答は，**平成27年5月29日まで**に，本入札説明書を公開しているホームページ内に掲載する。

8　入札及び開札の日時及び場所

(1)　日　時：**平成27年6月9日　14時00分**

ただし，郵便による入札の受領期限は**平成27年6月8日**とする。

(2)　場　所：〒980-8671　仙台市青葉区国分町三丁目７番１号

仙台市財政局契約課入札室（ただし，郵便による入札の提出場所は，仙台市財政局契約課物品契約係）

9　入札保証金及び契約保証金

(1)入札保証金：免除

(2)契約保証金：契約金額の10分の1以上

10　入札及び開札方法等

(1)　入札書は持参又は郵送（配達証明付き書留郵便に限る。）すること。電報，電話その他の方法による入札は認めない。

(2)　競争加入者（企業連合にあっては，代表構成員とする。以下同じ。）又はその代理人は，仕様書，図面及び契約書案並びに規則及び特例規則を熟知の上，入札をしなければならない。

(3)　競争加入者又はその代理人は，本競争に参加する他の競争加入者の代理人となることはできない。

(4)　入札室には，競争加入者又はその代理人並びに入札執行事務に関係のある職員（以下「入札関係職員」という。）及び10(20)の立会い職員以外の者は入室することができない。ただし，入札執行主務者が特にやむを得ない事情があると認めた場合は，付添人を認めることがある。

(5)　競争加入者又はその代理人は，入札開始時刻後においては，入札室に入室することができない。

(6)　競争加入者又はその代理人は，入札室に入室しようとするときは，入札関係職員に**一般競争入札参加資格認定通知書**（５の手続きにより本市から交付を受けたもので，写しによることができる。）及び**身分を確認できるもの**（自動車運転免許証，パスポート，会社発行の写真付身分証等ですべて原本）並びに代理人をして入札させる場合においては**入札権限に関する委任状**（別添様式によること。）を提示又は提出しなければならない。

(7)　競争加入者又はその代理人は，入札執行主務者が特にやむを得ない事情があると認めた場合のほか，入札室を退室することができない。

(8)　入札室において，次の各号の一に該当する者は，当該入札室から退去させるものとする。

ア　公正な競争の執行を妨げ，又は妨げようとした者

イ　公正な価格を害し，又は不正の利益を得るため連合をした者

(9)　競争加入者又はその代理人は，別添様式による入札書を作成し，提出すること。なお，入札書には，次の事項を記載すること。

ア　件名　**平成27年度仙台市臨時福祉給付金及び子育て世帯臨時特例給付金支給業務委託**

イ　入札金額**（総額（課税業者にあっては消費税及び地方消費税相当額抜き））**

ウ　日付（持参の場合は入札日を，郵送の場合は発送日を記入すること。）

エ　宛て先（「仙台市長」と記入すること。）

オ　競争加入者本人の氏名（法人にあっては，その名称又は商号）

カ　入札者氏名及び押印（押印は，外国人にあっては，署名をもって代えることができる。）

(10)　入札書及び入札に係る文書に使用する言語は，日本語に限る。また，入札金額は，日本国通貨による表示に限る。

(11)　持参による入札の場合においては，入札書を封筒に入れ密封し，かつ，その封皮に競争加入者の氏名（法人にあっては，その名称又は商号），件名及び入札日を表記し，８(1)に示した日時に，８(2)に示した場所において提出しなければならない。

郵便による入札の場合においては，二重封筒とし，表封筒に入札書在中の旨を朱書きし，入札書を入れた中封筒及び一般競争入札参加資格認定通知書の写しを入れ，８(1)に示した受領期限までに，８(2)に示した場所に到達するよう郵送（配達証明付き書留郵便に限る。）しなけれ

ばならない。なお，この場合，中封筒の封皮には，上記の持参による入札の場合と同様に必要事項を記載しておくこと。

(12) 入札金額は，一切の諸経費（ただし，仕様書において発注者が負担することとしているものを除く。）を含めて見積もった金額とすること。

(13) 落札決定に当たっては，入札書に記載された金額に当該金額の100分の8に相当する額を加算した金額（当該金額に１円未満の端数があるときは，その端数金額を切り捨てた金額）をもって落札金額とするので，競争加入者又はその代理人は，消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず，見積もった契約希望金額の108分の100に相当する金額を入札書に記載すること。

(14) 競争加入者又はその代理人は，入札書に使用する印鑑を持参し，再度入札等に備えること。

(15) 入札書及び委任状は，ペン又はボールペン（えんぴつは不可）を使用すること。

(16) 競争加入者又はその代理人から提出された書類を本市の審査基準に照らし，採用し得ると判断した者のみを落札決定の対象とする。

(17) 競争加入者又はその代理人は，入札書の記載事項を訂正する場合は，当該訂正部分について押印しておかなければならない。ただし，入札金額の訂正は認めない。

(18) 競争加入者又はその代理人は，その提出した入札書の引換え，変更，取消しをすることができない。

(19) 入札執行主務者は，競争加入者又はその代理人が相連合し，又は不穏の挙動をする等の場合で競争入札を公正に執行することができない状態にあると認めたときは，当該競争加入者又はその代理人を入札に参加させず，又は当該入札を延期し，若しくはこれを取りやめることができる。

(20) 開札は，競争加入者又はその代理人が出席して行うものとする。この場合において，競争加入者又はその代理人が立ち会わないときは，当該入札執行事務に関係のない本市職員を立ち会わせてこれを行う。

(21) 開札をした場合において，競争加入者又はその代理人の入札のうち予定価格以下の入札がないときは，再度の入札を行うことがある。ただし，郵便による入札は初度のみ認める。

11　入札の無効

次の各号の一に該当する入札書は無効とし，無効の入札書を提出したものを落札者としていた場合には落札決定を取り消す。

なお，本市より競争加入者に必要な資格がある旨確認された者であっても，開札時点において，４に掲げる資格のないものは，競争加入者に必要な資格のない者に該当する。

(1)　４に示した競争加入者に必要な資格のない者の提出した入札書

(2)　要綱第４条第１項の規定により，入札参加資格を失った者の提出した入札書

(3)　件名又は入札金額の記載のない入札書

(4)　競争加入者本人の氏名（法人にあっては，その名称又は商号）並びに入札者氏名の記載及び押印のない又は判然としない入札書

(5)　代理人が入札する場合は，競争加入者本人の氏名（法人にあっては，その名称又は商号）並びに入札者氏名（代理人の氏名）の記載及び押印のない又は判然としない入札書

(6)　件名の記載に重大な誤りのある入札書

(7)　入札金額の記載が不明確な入札書

(8)　入札金額を訂正した入札書

(9)　一つの入札について同一の者がした二以上の入札書
(10) 再度入札において初回の最低入札金額以上の金額を記載した入札書
(11) ８(1)に示した入札書の受領期限までに到達しなかった入札書
(12) 公正な価格を害し，又は不正の利益を得るために明らかに連合したと認められる者の提出した入札書
(13) 「私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（昭和22年法律第54号）」に違反し，価格又はその他の点に関し，明らかに公正な競争を不法に阻害したと認められる者の提出した入札書
(14) その他入札に関する条件に違反した入札書

12　落札者の決定方法等

(1)　有効な入札書を提出した者であって，予定価格以下で最低の価格をもって申込みをした者を落札候補者とする。
(2)　落札候補者となるべき同価格の入札をした者が２人以上あるときは，直ちに，当該入札者にくじを引かせて落札候補者を決定する。この場合において，当該入札者のうち出席しない者又はくじを引かない者があるときは，当該入札執行事務に関係のない本市職員にこれに代わってくじを引かせ，落札候補者を決定する。
(3)　落札候補者に対しては，別添契約書案及び仕様書に規定する個人情報保護規定の遵守の可否について調査を行い，その結果を外部委託審査会で審査（※）し，個人情報保護の対策が適切かつ十分に取れることが承認された場合に落札者とする。（企業連合の場合，構成員についても当該調査を実施する。）承認を得られない場合にあっては，当該落札候補者に次いで低い価格で入札した者について同様の調査を行い，落札者を決定する。なお，次順位価格入札者が承認を得られない場合は，順に低い価格の入札者について同様の手続きを行う。
※ 詳細については，「情報システム処理に伴う個人情報に係る外部委託に関するガイドライン」を参照すること。ホームページアドレスは下記のとおり。
http://www.city.sendai.jp/kikaku/jyo-seisaku/joho-sekyu/guidelines.html
(4)　落札者を決定した場合において，落札者とされなかった入札者から請求があったときは，速やかに落札者を決定したこと，落札者の氏名及び住所，落札金額並びに当該請求を行った入札者が落札者とされなかった理由（当該請求を行った入札者の入札が無効とされた場合においては，無効とされた理由）を，当該請求を行った入札者に書面により通知する。
(5)　落札者が，規則第14条で定める期日まで，契約書の取交わしをしないときは，落札の決定を取り消す。

13　入札公告等の要件に該当しなくなった場合の取り扱い

開札日から落札決定までの間に，次に掲げるいずれかの事由に該当することとなったときは，当該入札を無効とする。また，落札決定後，契約締結までの間に次に掲げるいずれかの事由に該当することとなったときは，当該落札決定を取り消し契約締結は行なわない。この取扱いにより，落札者に損害が発生しても，本市は賠償する責を負わない。

(1)「４　競争加入者に必要な資格.」の各号のいずれかに該当しないこととなったとき。
(2)　一般競争入札参加申請書又はその他の提出書類に虚偽の事項を記載したことが明らかになったとき。
(3)　要綱別表各号に掲げる措置要件に該当すると認められるとき。

14　苦情申立

本件における競争入札参加資格の確認その他の手続き等に関し，政府調達に関する協定に違反していると判断する場合は，その事実を知り，又は合理的に知りえたときから10日以内に，書面にて仙台市入札等監視委員会に対してその旨の苦情を申し立てることができる。

15　留保条項

契約確定後も仙台市入札等監視委員会から通知を受けた場合は，事情変更により契約解除をすることがある。

16　契約書の作成

(1)　落札者は，交付された契約書に記名押印し，落札決定の日から５日（その期間中に仙台市の休日を定める条例（平成元年仙台市条例第61号）第１条第１項に規定する休日があるときは，その日数を除く。）以内に契約書の取交わしを行うものとする。ただし，落札者が遠隔地にある等特別の事情があるときは，その事情に応じて本市が別に定めた期日までとする。

(2)　契約書及び契約に係る文書に使用する言語並びに通貨は，日本語及び日本国通貨に限る。

(3)　本契約は本市と契約の相手方との双方が契約書に記名して押印しなければ，確定しないものとする。

17　支払いの条件

別添契約書案による。

18　契約条項

別添契約書案，規則及び特例規則による。

企業連合にあっては，上記に別添「契約書別記」及び「契約書別記の２」を追加する。

19　その他必要な事項

(1)　入札をした者は，入札後，この入札説明書，契約書案，仕様書，図面，質疑応答書等についての不知又は不明を理由として，異議を申し立てることはできない。

(2)　競争加入者若しくはその代理人又は落札者が本件調達に関して要した費用については，すべて当該競争加入者若しくはその代理人又は落札者が負担するものとする。

留意事項

入札説明書本文に記載のとおり，一般競争入札参加申請時及び入札時には下記の書類等が必要となります。不備がある場合，失格又は入札無効となる場合がありますのでご注意ください。なお，一般競争入札参加資格認定通知書の再発行は行いません。

１　一般競争入札参加申請時の提出書類

□　**一般競争入札参加申請書**
※企業連合の場合，代表構成員のみ提出（企業連合の名称及びその代表構成員であることを明記すること。）

□　**誓約書**（要綱　別記様式）
※企業連合の場合，代表構成員のみ提出（企業連合の名称及びその代表構成員であることを明記すること。）

□　**類似委託業務の実績調書**（別添様式）

□　**委任状（企業連合用）**（別添様式）
※企業連合として申請する場合のみ提出

□　**企業連合協定書**（別添様式）
※企業連合として申請する場合のみ提出（各構成員が保有するもののほか仙台市提出用として１部作成し提出すること。）

□　**企業連合届出書**（別添様式）
※企業連合として申請する場合のみ提出

２　入札時の必要書類等（持参の場合）

□　**一般競争入札参加資格認定通知書**（写し可）

□　**身分を確認できるもの**
（免許証・パスポート，会社発行の写真入り身分証明書等。ただし，原本に限る。写真付名刺，健康保険証は不可。）

□　**代理人が入札する場合は，委任状**（本市様式に限る。）

□　**入札書**（本市様式に限る。）

□　**入札用封筒**

□　**再度入札等に使用する印**

質　疑　応　答　書

件名

※回答は，本質問書の提出期限後１０日以内に，本市ＨＰ，掲示で行います。

整理番号							

	質　問　事　項	回　答

注１　この質疑応答書は，仕様書に対して質問がある場合（入札・見積に必要な事項に限る。）にのみ提出して下さい。
注２　提出期間を過ぎた場合は，受理しません。

（様式）

類似委託業務の実績調書

平成　　年　　月　　日

住　　所

商号又は名称

代表者職氏名　　印

委託業務実績について、事実と相違ないことを誓約します。

１　入札件名　　平成 27 年度仙台市臨時福祉給付金及び子育て世帯臨時特例給付金支給業務委託

２　委託業務実績　※実績とは、元請として受注したものをいう。

業　務　名	
発　注　者	
業 務 内 容	
契 約 金 額	円
履 行 期 間	年　　月　　日 ～　　年　　月　　日

⑴競争加入者に必要な資格を満たしていることが分かるように記入すること。

⑵複数の実績を示す場合は、表を複写して記入すること。

⑶競争加入者に必要な資格を満たしているか確認するため、契約書等の資料の提出を求める場合がある。

（代表構成員以外の構成員から代表構成員への委任用）

委任状（企業連合用）

平成　　年　　月　　日

（宛て先）

仙　台　市　長

委任者　住所(所在地)

商号又は名称

代表者職氏名　　印

委任者　住所(所在地)

商号又は名称

代表者職氏名　　印

私は，(代表構成員の商号又は名称)＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿を代表構成員と定め，(件名）**平成 27 年度仙台市臨時福祉給付金及び子育て世帯臨時特例給付金支給業務委託**に関し，下記の権限を委任します。

記

1　発注者及び監督官庁等と折衝する件

2　見積，入札及び契約締結並びに本業務に係る業務委託料の請求及び受領に関する件

3　復代理人の選任に関する件

4　企業連合に属する財産を管理する件

5　その他業務の遂行に関して必要となる一切の事項を執行する権限

6　委任期間

平成　　年　　月　　日から 当該契約に係る事務手続が完了する日まで

企　業　連　合　協　定　書

（目的）

第１条　当企業連合は，（件名）平成 27 年度仙台市臨時福祉給付金及び子育て世帯臨時特例給付金支給業務委託（以下「本業務」という。）を連帯して遂行することを目的とする。

（名称）

第２条　当企業連合は，＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿と称する。

（事業所の所在地）

第３条　当企業連合は，事務所を＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿に置く。

（構成員の名称）

第４条　当企業連合を構成する者（以下「構成員」という。）は，次のとおりとする。

（１）名称　＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

（２）名称　＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

（３）名称　＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

（成立の時期及び解散の時期）

第５条　当企業連合は，平成＿＿年＿＿月＿＿日に成立し，その存続期間は本業務の委託契約に係る一切の事務手続が完了する日までとする。

２　前項の期間は，構成員全員の同意を得て，これを延長することができる。

（構成員の代表者）

第６条　当企業連合において受注者は，構成員を代表する者（以下「代表構成員」という。）とする。

（代表構成員の権限）

第７条　代表構成員は，本業務の遂行に関し，当企業連合を代表して次の権限を有するものとする。

（１）発注者及び監督官庁等と折衝する権限

（２）代表構成員の名義をもって見積，入札及び契約締結並びに本業務に係る業務委託料の請求及び受領をすることに関する権限

（３）入札及び本業務に係る業務委託料の受領に関する復代理人の選任についての権限

（４）当企業連合に属する財産を管理する権限

（５）その他本業務の遂行に関して必要となる一切の事項を執行する権限

（秘密の保持）

第８条　本業務に係る業務委託契約書（以下「契約書」という。）第５条における秘密の保持に関する規定の遵守について，構成員は連帯して責任を負う。

（個人情報の保護）

第９条　契約書第６条における個人情報の保護に関する規定の遵守について，構成員は連帯して責任を

負う。

２　仙台市が定める「情報システム処理に伴う個人情報に係る外部委託に関するガイドライン」における外部委託の手続き等に関する規定は，構成員（代表構成員を除く。）について準用する。

（再委託の禁止）

第１０条　契約書第７条における再委託の禁止に関する規定の遵守について，構成員は連帯して責任を負う。

（運営委員会）

第１１条　当企業連合は，構成員全員からなる運営委員会を設置し，本業務の遂行に関する協議を行うものとする。

（業務分担額）

第１２条　各構成員の本業務に係る業務の分担（以下「分担業務」という。）及び当該業務の分担に応じた分担額（以下「業務分担額」という。）については，運営委員会で定めるものとする。

（構成員の責任）

第１３条　代表構成員及び構成員は，各々の分担業務の進捗を図り，本業務を遂行するとともに連帯して責任を負うものとする。

（必要経費の分配）

第１４条　本業務の遂行にあたり必要とする経費は，運営委員会で定めるものとする。

（構成員相互間の責任の分担）

第１５条　構成員がその分担業務の遂行において，発注者及び第三者に対して与えた損害は，当該構成員がその損害を賠償する責任を負う。

２　分担業務の遂行において，構成員が他の構成員に損害を与えた場合には，運営会議において協議し損害の賠償の負担について決定する。

（権利義務の譲渡の権限）

第１６条　当企業連合は，発注者の承認がなければ，この協定書に基づく権利義務を第三者に譲渡することはできない。

（委託契約の履行中における構成員の脱退等に対する措置）

第１７条　構成員は，発注者及び構成員全員の承認がなければ，当企業連合が本業務の委託契約に係る一切の事務手続を完了する日までは脱退することができない。

２　構成員のうち，本業務の遂行の途中において前項の規定により脱退した者がある場合，残された構成員は連帯して当該構成員の分担業務の遂行の責任を負うものとし，発注者の指示に従い本業務の遂行を完了するものとする。

３　発注者及び構成員全員の承認がなければ，当企業連合に新たに構成員が加わることはできない。

４　第２項の規定により新たに生じた費用については，運営委員会で定めるものとする。

（委託契約の履行中における構成員の破産又は解散に対する措置）

第１８条　構成員（代表構成員を除く。）のうち，本業務の遂行の途中において破産又は解散した者がある場合，残された構成員は連帯して当該構成員の分担業務の遂行の責任を負うものとし，運営委員会において業務の分担等を変更し，本業務を遂行するものとする。

２　代表構成員が委託契約の履行期間内において破産又は解散した場合には，発注者は契約を解除することができるものとする。この場合にあっては，発注者は必要に応じて損害賠償の請求を行うことができる。

３　第１項の場合においては，前条第４項の規定を準用する。

（解散後の瑕疵担保責任）

第１９条　当企業連合が解散した後において，成果品につき瑕疵があったときは，構成員全員が連帯してその責任を負うものとする。

２　構成員のうち，本業務の遂行の途中において第１７条又は第１８条の規定により脱退した者がある場合，残された構成員が前項に規定する責任を負う。

（協定書に定めのない事項）

第２０条　この協定書に定めのない事項は，運営委員会において定めるものとし，本業務の委託契約の履行に関し特に必要がある事項については，発注者と協議のうえ決定するものとする。

上記のとおり，（代表構成員名）＿＿＿

企　業　連　合　届　出　書

企業連合の名称＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

代表構成員

（宛て先）
仙台市長

平成２７年４月２４日付けで公告のありました（件名）平成 27 年度仙台市臨時福祉給付金及び子育て世帯臨時特例給付金支給業務委託に係る一般競争入札について，本届出書記載のとおり合同で参加します。

なお，参加にあたっては，代表構成員として各構成員をとりまとめ，仙台市に対する入札及び契約に伴う手続き並びに業務遂行に係る一切の責任を負うものとします。

平成　　年　　月　　日

住所（所在地）
商号又は氏名
代表者職氏名　　印

構成員　１

（宛て先）
仙台市長

平成２７年４月２４日付けで公告のありました（件名）平成 27 年度仙台市臨時福祉給付金及び子育て世帯臨時特例給付金支給業務委託に係る一般競争入札について，本届出書記載のとおり合同で参加します。

なお，参加にあたっては，代表構成員と連帯して責任を負うものとします。

平成　　年　　月　　日

住所（所在地）
商号又は氏名
代表者職氏名　　印

構成員　２

（宛て先）
仙台市長

平成２７年４月２４日付けで公告のありました（件名）平成 27 年度仙台市臨時福祉給付金及び子育て世帯臨時特例給付金支給業務委託に係る一般競争入札について，本届出書記載のとおり合同で参加します。

なお，参加にあたっては，代表構成員と連帯して責任を負うものとします。

平成　　年　　月　　日

住所（所在地）
商号又は氏名
代表者職氏名　　印

印

入　札　書

件名 ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

入札金額

百	拾	億	千	百	拾	万	千	百	拾	円

（注：契約希望金額の**１０８分の１００**の金額です。）

上記の金額で請負（供給）したいので，関係書類を熟覧のうえ，仙台市契約規則を守り入札します。

平成　　年　　月　　日

（宛て先）

＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿　様

会社（商店）名

＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

入札者氏名　　印

＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

（注）委任を受けて入札する場合には，受任者名で入札することとなります。

記載例（本人の場合）

入　札　書

印

捨印
・・・捨印の押印にあたっては、右下の印と同じ印を押印すること。

※本店の代表者又は競争入札参加資格審査申請時（登録時）において支店長等に入札・契約等に関する権限を委任している場合の支店長等が入札を行う場合。

件名　〇〇〇〇〇〇〇〇業務委託

	百	拾	億	千	百	拾	万	千	百	拾	円
入札金額			￥	１	２	３	４	５	０	０	０

（注：契約希望金額の１０８分の１００の金額です。）

上記の金額で請負（供給）したいので，関係書類を熟覧のうえ，仙台市契約規則を守り入札します。

平成 2X 年 00 月 00 日

（宛て先）

仙台市長　様

競争入札参加資格審査申請時（登録時）において提出した「使用印鑑届」により届け出した印を使用すること。

支店長等が入札を行う場合は，支店名も記載すること。

会社（商店）名　〇〇〇〇〇株式会社

入札者氏名　代表取締役　〇〇　〇〇　印

支店長等が入札を行う場合は，「支店長　〇〇　〇〇」等とすること。

（注）委任を受けて入札する場合には，受任者名で入札することとなります。

記載例（代理人の場合）

入　札　書

※本人から委任を受けた者（担当者等）が入札を行う場合。

印

捨印
・・・捨印の押印にあたっては、右下の印と同じ印を押印すること。

件名　〇〇〇〇〇〇〇〇業務委託

入札金額

百	拾	億	千	百	拾	万	千	百	拾	円
		￥	1	2	3	4	5	0	0	0

（注：契約希望金額の**１０８分の１００**の金額です。）

上記の金額で請負（供給）したいので，関係書類を熟覧のうえ，仙台市契約規則を守り入札します。

平成 2X 年 00 月 00 日

（宛て先）

仙台市長　様

本人から委任を受けた者（担当者等）の印を使用すること。なお，入札時に提出する委任状の「使用印鑑」欄に押印した印と一致すること。

会社（商店）名　〇〇〇〇〇株式会社

入札者氏名　〇〇　〇〇　印

本人から委任を受けた者（担当者等）の氏名を記載すること。

（注）委任を受けて入札する場合には，受任者名で入札することとなります。

記載例（企業連合：本人の場合）

入　札　書

※企業連合の代表構成員における本店の代表者又は競争入札参加資格審査申請時（登録時）において支店長等に入札・契約等に関する権限を委任している場合の支店長等が入札を行う場合。

印

捨印
・・・捨印の押印にあたっては、右下の印と同じ印を押印すること。

件名　〇〇〇〇〇〇〇〇業務委託

入札金額

百	拾	億	千	百	拾	万	千	百	拾	円
		￥	1	2	3	4	5	0	0	0

（注：契約希望金額の**１０８分の１００**の金額です。）

上記の金額で請負（供給）したいので，関係書類を熟覧のうえ，仙台市契約規則を守り入札します。

平成 2X 年 00 月 00 日

（宛て先）

仙台市長　様

支店長等が入札を行う場合は，支店名も記載すること。

競争入札参加資格審査申請時（登録時）において提出した「使用印鑑届」により届け出した印を使用すること。

会社（商店）名　××××企業連合
代表構成員　〇〇〇〇〇株式会社

入札者氏名　代表取締役　〇〇　〇〇〇

印

支店長等が入札を行う場合は，「支店長　〇〇　〇〇」等とすること。

（注）委任を受けて入札する場合には，受任者名で入札することとなります。

記載例（企業連合：代理人の場合）

入　　札　　書

※企業連合の代表構成員における本人から委任を受けた者（担当者等）が入札を行う場合。

印

捨印
・・・捨印の押印にあたっては、右下の印と同じ印を押印すること。

件名　〇〇〇〇〇〇〇〇業務委託

入札金額

百	拾	億	千	百	拾	万	千	百	拾	円
		￥	1	2	3	4	5	0	0	0

（注：契約希望金額の**１０８分の１００**の金額です。）

上記の金額で請負（供給）したいので，関係書類を熟覧のうえ，仙台市契約規則を守り入札します。

平成 2X 年 00 月 00 日

（宛て先）

仙台市長　　様

本人から委任を受けた者（担当者等）の印を使用すること。なお，入札時に提出する委任状の「使用印鑑」欄に押印した印と一致すること。

会社（商店）名　×××企業連合
代表構成員　〇〇〇〇株式会社

入札者氏名　〇〇　〇〇　　印

本人から委任を受けた者（担当者等）の氏名

（注）委任を受けて入札する場合には，受任者名で入札することとなります。

印

委　　任　　状

平成　　年　　月　　日

（宛 て 先 ）

様

住　所

委任者

氏　名　　印

私は　　を代理人と定め，平成　　年　　月　　日仙台市において行う下記件名の入札及び見積りに関する一切の権限を委任します。

記

件　名

受任者は次の印鑑を使用します。

使　　用　　印　　鑑

記載例

印

委　　任　　状

平成〇〇年〇〇月〇〇日

（宛 て 先）

様

住　所　仙台市青葉区国分町３丁目７番１号

委任者　株式会社　〇〇〇〇

氏　名　代表取締役　〇〇　〇〇

・本店の代表者（競争入札参加資格審査申請時（登録時）において支店長等に入札・契約等に関する権限を委任している場合は支店長等）名で作成し，押印すること。
・印は，競争入札参加資格審査申請時（登録時）において提出した「使用印鑑届」により届け出した印を使用すること。

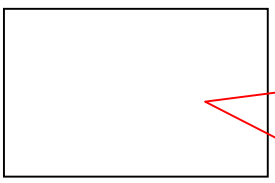
私は〇〇〇〇〇を代理人と定め，平成〇〇年〇〇月〇〇日仙台市において行う下記件名の入札及び見積りに関する一切の権限を委任します。

記

件　名　〇〇〇〇〇〇〇〇業務委託

受任者は次の印鑑を使用します。

使　用　印　鑑



この委任状で入札に関する委任を受けた者（実際に入札に参加する者）の私印を押印すること。
入札書にはこの印を押印すること。

記載例（企業連合の場合）

印

委　　任　　状

平成○○年○○月○○日

（宛 て 先）

様

住　所　仙台市青葉区国分町３丁目７番１号

委任者　　×××企業連合
代表構成員　株式会社　○○○○
氏　名　代表取締役　　○○　○○

・企業連合の代表構成員における本店の代表者（競争入札参加資格審査申請時（登録時）において支店長等に入札・契約等に関する権限を委任している場合は支店長等）名で作成し，押印すること。
・印は，競争入札参加資格審査申請時（登録時）において提出した「使用印鑑届」により届け出した印を使用すること。

私は○○○○○を代理人と定め，平成○○年○○月○○日仙台市において行う下記件名の入札及び見積りに関する一切の権限を委任します。

記

件　名　○○○○○○○○業務委託

受任者は次の印鑑を使用します。

使　用　印　鑑

この委任状で入札に関する委任を受けた者（実際に入札に参加する者）の私印を押印すること。
入札書にはこの印を押印すること。

（案）

契　約　番　号
第　　号

業 務 委 託 契 約 書

印紙

1　委託業務名 ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

2　履行期間　　平成　　年　　月　　日から
　　平成　　年　　月　　日まで

3　業務委託料

百	十	億	千	百	十	万	千	百	十	円

（うち取引に係る消費税及び地方消費税額）

億	千	百	十	万	千	百	十	円

4　契約保証金

十	億	千	百	十	万	千	百	十	円

上記業務について，仙台市（以下「発注者」という。）と、消費税及び地方消費税に係る（課／免）税業者＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿（以下「受注者」という。）は，各々の対等な立場における合意に基づいて，上記記載事項及び次の条項により公正な委託契約を締結し，信義に従って誠実にこれを履行するものとする。

本契約の証として本書２通を作成し，当事者記名押印の上，各自１通を保有する。

平成　　年　　月　　日

発注者　仙台市青葉区国分町三丁目７番１号
　　仙　台　市
　　代表者　市　長　奥 山　恵 美 子　　印

受注者　住所

　　氏名　　印

（総則）

第１条　発注者及び受注者は，この契約書（頭書を含む。以下同じ。）に基づき，仕様書に従い，日本国の法令を遵守し，この契約（この契約書及び仕様書を内容とする業務の委託契約をいう。以下同じ。）を履行しなければならない。

２　受注者は，契約書記載の業務（以下「業務」という。）を契約書記載の履行期間（以下「履行期間」という。）内に完了し，又は仕様書に定める契約の目的物（以下「成果物」という。）を完成させ，発注者に引き渡すものとし，発注者は，その業務委託料を支払うものとする。

３　発注者は，その意図する成果物を完成させるため，又は業務の履行について必要があるときは，業務に関する指示を受注者に対して行うことができる。この場合において，受注者は，当該指示に従い業務を行わなければならない。

４　受注者は，この契約書若しくは仕様書に特別の定めがある場合又は前項の指示若しくは発注者と受注者との協議がある場合を除き，業務を完了するために必要な一切の手段をその責任において定めるものとする。

５　この契約の履行に関して発注者と受注者との間で用いる言語は，日本語とする。

６　この契約書に定める金銭の支払いに用いる通貨は，日本円とする。

７　この契約の履行に関して発注者と受注者との間で用いる計量単位は，仕様書に特別の定めがある場合を除き，計量法（平成４年法律第 51 号）に定めるものとする。

８　この契約書及び仕様書における期間の定めについては，民法（明治 29 年法律第 89 号）及び商法（明治 32 年法律第 48 号）の定めるところによるものとする。

９　この契約は，日本国の法令に準拠するものとする。

10　この契約に係る訴訟の提起又は調停の申立てについては，日本国の裁判所をもって合意による専属的管轄裁判所とする。

（定義）

第１条の２　この契約書において「遅延損害金約定利率」とは，契約締結日における，政府契約の支払遅延防止等に関する法律（昭和 24 年法律第 256 号）第８条第１項の規定に基づき財務大臣が決定する率をいう。

（指示等及び協議の書面主義）

第２条　この契約書に定める指示，請求，通知，報告，申出，承諾，質問，回答及び解除（以下「指示等」という。）は，書面により行わなければならない。

２　前項の規定にかかわらず，緊急やむを得ない事情がある場合には，発注者及び受注者は，前項に規定する指示等を口頭で行うことができる。この場合において，発注者及び受注者は，既に行った指示等を書面に記載し，７日以内にこれを相手方に交付するものとする。

３　発注者及び受注者は，この契約書の他の条項の規定に基づき協議を行うときは，当該協議の内容を書面に記録するものとする。

（業務履行計画表等の提出）

第２条の２　受注者は，この契約締結後 14 日以内に仕様書に基づいて業務履行計画表，業務担当者届及び着手届を作成し，発注者に提出しなければならない。ただし，発注者がその必要がないと認めるときは，この限りでない。

２　発注者は，必要があると認めるときは，前項の業務履行計画表を受理した日から７日以内に，受注者に対してその修正を請求することができる。

３　この契約書の他の条項の規定により履行期間又は仕様書が変更された場合において，発注者は，必要があると認めるときは，受注者に対して業務履行計画表の再提出を請求することができる。この場合において，第１項中「この契約締結後」とあるのは「当該請求があった日から」と読み替えて，前２項の規定を準用する。

４　業務履行計画表は，発注者及び受注者を拘束するものではない。

（契約の保証）

第３条 受注者は，この契約の締結と同時に，次の各号のいずれかに掲げる保証を付さなければならない。ただし，第五号の場合においては，履行保証保険契約の締結後，直ちにその保険証券を発注者に寄託しなければならない。

一　契約保証金の納付

二　契約保証金の納付に代わる担保となる有価証券等の提供

三　この契約による債務の不履行により生ずる損害金の支払いを保証する銀行，発注者が確実と認める金融機関又は保証事業会社（公共工事の前払金保証事業に関する法律（昭和２７年法律第１８４号）第２条第４項に規定する保証事業会社をいう。以下同じ。）の保証

四　この契約による債務の履行を保証する公共工事履行保証証券による保証

五　この契約による債務の不履行により生ずる損害をてん補する履行保証保険契約の締結

２　前項の保証に係る契約保証金の額，保証金額又は保険金額（第４項において「保証の額」という。）は，業務委託料の７５分の１以上としなければならない。

３　第１項の規定により，受注者が同項第二号又は第三号に掲げる保証を付したときは，当該保証は契約保証金に代わる担保の提供として行われたものとし，同項第四号又は第五号に掲げる保証を付したときは，契約保証金の納付を免除するものとする。

４　業務委託料の変更があった場合には，保証の額が変更後の業務委託料の７５分の１に達するまで，発注者は，保証の額の増額を請求することができ，受注者は，保証の額の減額を請求することができる。

（権利義務の譲渡等の禁止）

第４条　受注者は，この契約により生ずる権利又は義務を第三者に譲渡し，又は承継させてはならない。ただし，あらかじめ発注者の承諾を得た場合は，この限りでない。

（秘密の保持）

第５条　受注者は，この契約の履行に関して知り得た秘密を他人に漏らしてはならない。

（個人情報の保護）

第６条　受注者は，個人情報の保護の重要性を認識し，この契約による事務を処理するための個人情報の取扱いに当たっては，個人の権利利益を侵害することのないよう，個人情報を適正に取り扱わなければならない。

２　受注者は，この契約による事務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ，又は不当な目的に使用してはならない。この契約が終了し，又は解除された後においても同様とする。

３　受注者は，その使用する者に対し，在職中及び退職後においてもこの契約による事務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ，又は不当な目的に使用してはならないことなど，個人情報の保護に関して必要な事項を周知しなければならない。

４　受注者は，この契約による事務に係る個人情報の漏洩，滅失，改ざん及びき損の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

５　受注者は，この契約による事務を処理するために個人情報を収集するときは，当該事務を処理するために必要な範囲内で，適正かつ公正な手段により収集しなければならない。

６　受注者は，発注者の指示又は承諾があるときを除き，この契約による事務に関して知り得た個人情報を当該事務を処理するため以外に使用し，又は第三者に引き渡してはならない。

７　受注者は，発注者の指示又は承諾があるときを除き，この契約による事務を処理するために発注者から貸与された個人情報が記録された資料等を複写し，又は複製してはならない。

８　受注者は，この契約による事務を処理するための個人情報を自ら取り扱うものとし，第７条ただし書の規定にかかわらず，発注者の特別の承諾があるときを除き，第三者に取り扱わせてはならない。

９　受注者は，この契約による事務を処理するために発注者から貸与され，又は受注者が収集し，若

しくは作成した個人情報が記録された資料等を，この契約の終了後直ちに発注者に返還し，又は引き渡すものとする。ただし，発注者が別に指示したときは，当該方法によるものとする。

10　受注者は，前項までに違反する事態が生じ，又は生じるおそれがあることを知ったときは，速やかに発注者に報告し，発注者の指示に従うものとする。この契約が終了し，又は解除された後においても同様とする。

（再委託の禁止）

第７条　受注者は，業務の処理を他に委託し又は請け負わせてはならない。ただし，発注者の書面による承諾を得た場合は，この限りでない。

２　受注者は，仙台市の有資格業者に対する指名停止に関する要綱（昭和 60 年 10 月 29 日市長決裁。以下この条において「指名停止要綱」という。）による指名停止（同要綱別表第 21 号によるものを除く。）の期間中の者に業務の処理を委託し又は請け負わせてはならない。ただし，発注者がやむを得ないと認め，前項ただし書きの規定により承諾した場合はこの限りでない。

３　第１項ただし書きの規定にかかわらず，受注者は，指名停止要綱別表第 21 号による指名停止の期間中の者又は仙台市入札契約暴力団等排除要綱（平成 20 年 10 月 31 日市長決裁）別表各号に掲げる要件に該当すると認められる者を，この契約に関連する契約（下請契約，委任契約，資材又は原材料の購入契約その他の契約で，この契約に関連して締結する契約をいう。次項において同じ。）の相手方とすることができない。

４　発注者は，受注者に対して，この契約に関連する契約の相手方につき，その商号又は名称その他必要な事項の通知を請求することができる。

（特許権等の使用）

第８条　受注者は，特許権，実用新案権，意匠権，商標権その他日本国の法令に基づき保護される第三者の権利（以下本条において「特許権等」という。）の対象となっている履行方法を使用するときは，その使用に関する一切の責任を負わなければならない。ただし，発注者がその履行方法を指定した場合において，仕様書に特許権等の対象である旨の明示がなく，かつ，受注者がその存在を知らなかったときは，発注者は，受注者がその使用に関して要した費用を負担しなければならない。

（業務関係者に対する措置請求）

第９条　発注者は，受注者が業務を履行するために使用している者がその業務の実施につき著しく不適当と認められるときは，受注者に対して，その理由を明示した書面により，必要な措置をとるべきことを請求することができる。

（履行報告）

第 10 条　受注者は，仕様書に定めるところにより，この契約の履行について発注者に報告しなければならない。

（貸与品等）

第 11 条　発注者が受注者に貸与し，又は支給する業務に必要な物品等（以下「貸与品等」という。）の品名，数量，引渡場所及び引渡時期は，仕様書に定めるところによる。

２　受注者は，貸与品等の引渡しを受けたときは，引渡しの日から７日以内に，発注者に借用書又は受領書を提出しなければならない。

３　受注者は，仕様書に定めるところにより，業務の完了，仕様書の変更等によって不用となった貸与品等を発注者に返還しなければならない。

（仕様書等の変更）

第 12 条　発注者は，必要があると認めるときは，仕様書若しくは業務に関する指示（以下本条において「仕様書等」という。）の変更内容を受注者に通知して仕様書等を変更することができる。この場合において，発注者は，必要があると認められるときは履行期間若しくは業務委託料を変更し，又は受注者に損害を及ぼしたときは必要な費用を負担しなければならない。

（業務の一時中止）

第 13 条　発注者は，必要があると認めるときは，業務の中止内容を受注者に通知して，業務の全部又は一部を一時中止させることができる。

２　発注者は，前項の規定により業務を一時中止した場合において，必要があると認められるときは履行期間若しくは業務委託料を変更し，又は受注者が業務の続行に備え業務の一時中止に伴う増加費用を必要としたとき若しくは受注者に損害を及ぼしたときは必要な費用を負担しなければならない。

（受注者の請求による履行期間の延長）

第 14 条　受注者は，その責めに帰すことができない事由により履行期間内に業務を完了することができないときは，その理由を明示した書面により発注者に履行期間の延長変更を請求することができる。

（発注者の請求による履行期間の短縮等）

第 15 条　発注者は，特別の理由により履行期間を短縮する必要があるときは，履行期間の短縮変更を受注者に請求することができる。

２　発注者は，前項の場合において，必要があると認められるときは，業務委託料を変更し，又は受注者に損害を及ぼしたときは必要な費用を負担しなければならない。

（履行期間の変更方法）

第 16 条　履行期間の変更については，発注者と受注者とが協議して書面により定める。ただし，協議開始の日から 14 日以内に協議が整わない場合には，発注者が定め，受注者に通知する。

（業務委託料の変更方法等）

第 17 条　業務委託料の変更については，発注者と受注者とが協議して書面により定める。ただし，協議開始の日から 14 日以内に協議が整わない場合には，発注者が定め，受注者に通知する。

２　この契約書の規定により，発注者が費用を負担し，又は損害を賠償する場合の負担額又は賠償額については，発注者と受注者とが協議して書面により定める。

（臨機の措置）

第 18 条　受注者は，業務を行うに当たり，災害防止等のため必要があると認めるときは，臨機の措置をとらなければならない。この場合において，必要があると認めるときは，受注者は，あらかじめ発注者の意見を聴かなければならない。ただし，緊急やむを得ない事情があるときは，この限りでない。

２　前項の場合においては，受注者は，そのとった措置の内容を発注者に直ちに通知しなければならない。

（損害）

第 19 条　成果物の引渡し前に，成果物に生じた損害その他業務を行うにつき生じた損害（第三者に及ぼした損害を含む。）については，受注者がその費用を負担する。ただし，その損害のうち発注者の責めに帰すべき事由により生じたものについては，発注者が負担する。

（検査）

第 20 条　受注者は，業務を完了したときは，遅滞なく発注者に対して業務完了届を提出しなければならない。

２　発注者は，前項の業務完了届を受理したときは，その日から 10 日以内に業務完了の検査又は成果物の検査をしなければならない。

３　受注者は，業務又は成果物が前項の検査に合格しないときは，直ちに修補して発注者の再度の検査を受けなければならない。この場合において，修補の完了を業務の完了とみなして前２項の規定を準用する。

（業務委託料の支払い）

第 21 条　受注者は，前条第２項の検査に合格したときは，業務委託料の支払いを請求することができる。

２　発注者は，前項の規定による請求があったときは，請求を受けた日から 30 日以内に業務委託料を支払わなければならない。

（区分払）

第 22 条　受注者は，発注者が業務の性質上必要があると認めるときは，別記内訳書の区分に応じて業務委託料を請求することができる。

２　前２条の規定は，前項の規定による請求の場合に準用する。

（瑕疵担保）

第 23 条　発注者は，成果物に瑕疵があるときは，受注者に対して相当の期間を定めてその瑕疵の修補を請求し，又は修補に代え，若しくは修補とともに損害の賠償を請求することができる。

２　前項において受注者が負うべき責任は，第 20 条第２項の規定による検査に合格したことをもって免れるものでない。

３　第１項の規定による瑕疵の修補又は損害賠償の請求は，成果物の引渡しを受けた日から１年以内に行わなければならない。ただし，その瑕疵が受注者の故意又は重大な過失により生じた場合には，請求を行うことのできる期間は，引渡しを受けた日から３年とする。

４　第１項の規定は，成果物の瑕疵が仕様書の記載内容，発注者の指示又は貸与品等の性状により生じたものであるときは，適用しない。ただし，受注者がその記載内容，指示又は貸与品等が不適当であることを知りながらこれを通知しなかったときは，この限りでない。

（履行遅滞の場合における損害金等）

第 24 条　受注者の責めに帰すべき事由により履行期間内に業務を完了することができない場合においては，発注者は，損害金の支払いを受注者に請求することができる。

２　前項の損害金の額は，業務委託料の額につき，遅延日数に応じ，遅延損害金約定利率の割合で計算した額とする。

３　発注者の責めに帰すべき事由により，第 21 条第２項（第 22 条第２項において準用する場合を含む。）の規定による業務委託料の支払いが遅れた場合において，受注者は，未受領金額につき，遅延日数に応じ，遅延損害金約定利率の割合で計算した額の遅延利息の支払いを発注者に請求することができる。

（発注者の解除権）

第 25 条　発注者は，受注者が次の各号のいずれかに該当するときは，この契約を解除することができる。

一　正当な理由なく，業務に着手すべき期日を過ぎても業務に着手しないとき

二　その責めに帰すべき事由により，履行期間内に業務が完了しないと明らかに認められるとき

三　前２号に掲げる場合のほか，この契約に違反し，その違反によりこの契約の目的を達成することができないと認められるとき

四　第 28 条第１項の規定によらないでこの契約の解除を申し出たとき

２　前項の規定によりこの契約が解除された場合においては，受注者は，業務委託料の７５分の１に相当する額を違約金として発注者の指定する期間内に支払わなければならない。

３　前項の場合において，第３条の規定により契約保証金の納付又はこれに代わる担保の提供が行われているときは，発注者は，当該契約保証金又は担保をもって違約金に充当することができる。

４　第１項各号に規定するもののほか，発注者は，特定調達に係る苦情の処理手続に関する要綱（平成７年 12 月 25 日市長決裁）第５条第２項の要請を受けた場合において，これに従うときは，特に必要があると認められるものに限り，当該契約を解除することができる。

（談合による解除）

第 26 条　発注者は，受注者がこの契約に関し次の各号のいずれかに該当するときは，この契約を解除することができる。

一　受注者に対してなされた私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（昭和 22 年法律第

54 号。以下「独占禁止法」という。）第 49 条第１項に規定する排除措置命令が，同条第７項又は同法第 52 条第５項の規定により確定したとき。

二　受注者に対してなされた独占禁止法第 50 条第１項に規定する課徴金の納付命令が，同条第５項又は独占禁止法第 52 条第５項の規定により確定したとき。

三　受注者に対してなされた独占禁止法第 66 条に規定する審決（同条第３項の規定による原処分の全部を取り消す審決を除く。次号において「受注者に対してなされた審決」という。）に対し，受注者が当該審決の取消しの訴えを同法第 77 条第１項の規定する期間内に提起しなかったとき。

四　受注者に対してなされた審決に対し，受注者が独占禁止法第 77 条第１項の規定により当該審決の取消しの訴えを提起した場合において，当該訴えを却下し，又は棄却する判決が確定したとき。

五　受注者（受注者が法人の場合にあっては，その役員又はその使用人）が，刑法（明治 40 年法律第 45 号）第 96 条の６の規定による刑に処せられたとき。

２　前条第２項の規定は，前項による解除の場合に準用する。

（暴力団等排除に係る解除等）

第 26 条の２　発注者は，受注者が次の各号のいずれかに該当するときは，この契約を解除することができる。

一　受注者の代表役員等（仙台市入札契約暴力団等排除要綱（平成 20 年 10 月 31 日市長決裁。以下「要綱」という。）別表第 1 号に規定する代表役員等をいう。以下同じ。）又は一般役員等（要綱別表第１号に規定する一般役員等をいう。以下同じ。）が暴力団員（要綱第２条第４号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。)若しくは暴力団関係者（要綱第２条第５号に規定する暴力団関係者をいう。以下同じ。）であると認められるとき又は暴力団員若しくは暴力団関係者が事実上経営に参加していると宮城県警察本部（以下「県警」という。）から通報があり，又は県警が認めたとき

二　受注者（その使用人（要綱別表第２号に規定する使用人をいう。）が受注者のために行った行為に関しては，当該使用人を含む。以下この条において同じ。），受注者の代表役員等又は一般役員等が，自社，自己若しくは第三者の不正な利益を図り，又は第三者に損害を与える目的をもって，暴力団等（要綱第１条に規定する暴力団等をいう。以下同じ。）の威力を利用していると県警から通報があり，又は県警が認めたとき

三　受注者，受注者の代表役員等又は一般役員等が，暴力団等又は暴力団等が経営若しくは運営に関与していると認められる法人等に対して，資金等を提供し，又は便宜を供与するなど積極的に暴力団（要綱第２条第３号に規定する暴力団をいう。）の維持運営に協力し，若しくは関与していると県警から通報があり，又は県警が認めたとき

四　受注者，受注者の代表役員等又は一般役員等が，暴力団等と社会的に非難される関係を有していると県警から通報があり，又は県警が認めたとき

五　受注者，受注者の代表役員等又は一般役員等が，暴力団等であることを知りながら，これを不当に利用する等の行為があったと県警から通報があり，又は県警が認めたとき

六　前各号に掲げるものを除くほか，受注者が暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成３年法律第 77 号）第 32 条第 1 項各号に掲げる者に該当すると認められるとき又は同項各号に掲げる者に該当すると県警から通報があり，若しくは県警が認めたとき。

七　前各号に掲げるものを除くほか，受注者が仙台市暴力団排除条例（平成 25 年仙台市条例第 29 号）第２条第３号に規定する暴力団員等に該当すると認められるとき又は同号に規定する暴力団員等に該当すると県警から通報があり，若しくは県警が認めたとき。

２　受注者が共同企業体である場合，その代表者又は構成員が前項各号のいずれかに該当したときは，同項の規定を適用する。

３　前２項の規定によりこの契約が解除された場合においては，第 25 条第２項の規定を準用する。

4　受注者は，この契約の履行に当たり暴力団等（仙台市暴力団排除条例第２条第３号に規定する暴力団員等を含む。以下この項において同じ。）から不当介入（要綱第２条第６号に規定する不当介入をいう。以下同じ。）を受けたときは，速やかに所轄の警察署への通報を行い，捜査上必要な協力を行うとともに，発注者に報告しなければならない。受注者の下請負人等（要綱第７条第２項に規定する下請負人等をいう。）が暴力団等から不当介入を受けたときも同様とする。

第 27 条　発注者は，業務が完了するまでの間は，第 25 条第１項及び第４項，第 26 条第１項，前条第１項及び第２項に規定する場合のほか，必要があるときは，この契約を解除することができる。

2　発注者は，前項の規定によりこの契約が解除したことにより受注者に損害を及ぼしたときは，その損害を賠償しなければならない。

（受注者の解除権）

第 28 条　受注者は，次の各号のいずれかに該当するときは，この契約を解除することができる。

一　第 12 条の規定により仕様書を変更したため業務委託料が３分の２以上減少したとき

二　発注者がこの契約に違反し，その違反によってこの契約の履行が不可能となったとき

2　受注者は，前項の規定によりこの契約が解除された場合において，損害があるときは，その損害の賠償を発注者に請求することができる。

（解除の効果）

第 29 条　この契約が解除された場合には，第１条第２項に規定する発注者及び受注者の義務は消滅する。

2　発注者は，前項の規定にかかわらず，この契約が解除された場合において，受注者が既に業務を完了した部分（以下「既履行部分」という。）の引渡しを受ける必要があると認めるときは，既履行部分を検査の上，当該検査に合格した部分の引渡しを受けることができる。この場合において，発注者は，当該引渡しを受けた既履行部分に相応する業務委託料（以下「既履行部分委託料」という。）を受注者に支払わなければならない。

3　前項に規定する既履行部分委託料は，発注者と受注者とが協議して定める。ただし，協議開始の日から 14 日以内に協議が整わない場合には，発注者が定め，受注者に通知する。

（解除に伴う措置）

第 30 条　受注者は，この契約が解除された場合において，貸与品等があるときは，当該貸与品等を発注者に返還しなければならない。この場合において，当該貸与品等が受注者の故意又は過失により滅失又はき損したときは，代品を納め，若しくは原状に復して返還し，又は返還に代えてその損害を賠償しなければならない。

（損害賠償の予定）

第 31 条　受注者は，第 26 条第１項各号のいずれかに該当するときは，業務の完了の前後を問わず，又は発注者がこの契約を解除するか否かを問わず，損害賠償金として，業務委託料の 10 分の２に相当する額を発注者に支払わなければならない。ただし，同項第１号，第３号又は第４号に該当する場合において，排除措置命令又は審決の対象となる行為が独占禁止法第２条第９項に基づく不公正な取引方法（昭和 57 年６月 18 日公正取引委員会告示第 15 号）第６項に規定する不当廉売の場合その他発注者が特に認める場合には，この限りでない。

2　前項の場合において，受注者が共同企業体であり，かつ，既に当該共同企業体が解散しているときは，発注者は，受注者の代表者であった者又は構成員であった者に損害賠償金の支払いの請求をすることができる。この場合において，受注者の代表者であった者及び構成員であった者は，連帯して損害賠償金を発注者に支払わなければならない。

3　第１項の規定は，発注者に生じた実際の損害額が同項に規定する損害賠償金の額を超える場合において，超過分につきなお請求をすることを妨げるものではない。同項の規定により受注者が損害賠償金を支払った後に，実際の損害額が同項に規定する損害賠償金の額を超えることが明らかとなった場合においても，同様とする。

（賠償金等の徴収）

第 32 条　受注者がこの契約に基づく賠償金，損害金又は違約金を発注者の指定する期間内に支払わないときは，発注者は，その支払わない額に発注者の指定する期間を経過した日から業務委託料支払いの日まで遅延損害金約定利率の割合で計算した利息を付した額と，発注者の支払うべき業務委託料とを相殺し，なお不足があるときは追徴することができる。

２　前項の追徴をする場合には，発注者は，受注者から遅延日数につき遅延損害金約定利率の割合で計算した額の延滞金を徴収するものとする。

（契約外の事項）

第 33 条　この契約書に定めのない事項については，必要に応じて発注者と受注者とが協議して定める。

平成 27 年度仙台市臨時福祉給付金及び子育て世帯臨時特例給付金支給業務委託料内訳書

１　申請書等発送業務に係る委託料　　総額　＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿円

（うち消費税及び地方消費税額　　円）

以下のそれぞれについて、業務完了後に請求するものとする。

（１）第２－２に定めるアからシまでのものに係るもの　＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿円

（２）第２－２に定めるス及びセに係るもの　＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿円

（３）第２－２に定めるソに係るもの　＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿円

２　事務センター運営業務及び窓口運営業務に係る委託料

総額　＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿円

（うち消費税及び地方消費税額　　円）

業務が完了した月の翌月に請求するものとする。

業務履行月	委　託　料
８月	円
９月	円
10 月	円
11 月	円
12 月	円
１月	円
２月	円

※同一月内に上記の委託料を併せて請求する場合は、合算した金額で請求するものとする。（その際は内訳を明示すること）

契約書別記

企業連合用

特 に 定 め た 契 約 条 件

（総則）

第１条　企業連合を構成する者（以下「構成員」という。）は，業務の遂行について連帯して責任を負う。

２　企業連合を代表する者は，契約書別記の２の代表構成員とする。

３　代表構成員は，この契約に関し他の構成員から委任を受けた次に掲げる権限を有するものとする。

一　発注者及び監督官庁等と折衝する権限

二　代表構成員の名義をもって契約締結並びに本業務に係る業務委託料の請求及び受領をすることに関する権限

三　本業務に係る業務委託料の受領に関する復代理人の選任についての権限

四　企業連合に属する財産を管理する権限

五　その他業務の遂行に関して必要となる一切の事項を執行する権限

（契約書の準用）

第２条　契約書第４条（権利義務の譲渡等の禁止），第５条（秘密の保持），第６条（個人情報の保護），第７条（再委託の禁止），第８条（特許権等の使用），第９条（業務関係者に対する措置請求）の各規定は，受注者以外の構成員について準用する。この場合において，当該各規定中「受注者」とあるのは，「受注者以外の構成員」と読み替えるものとする。

２　契約書第 26 条の２第２項及び第 31 条第２項中「共同企業体」とあるのは「企業連合」と，「代表者」とあるのは「代表構成員」と読み替えて適用するものとする。

（構成員の変更）

第３条　構成員は，発注者及び構成員全員の承認がなければ，当企業連合が本業務の委託契約に係る一切の事務手続を完了する日までは脱退することができない。

２　構成員のうち，本業務の遂行の途中において前項の規定により脱退した者がある場合，残された構成員は連帯して当該構成員の分担業務の遂行の責任を負うものとし，発注者の指示に従い本業務の遂行を完了するものとする。

３　受注者は，企業連合において新たな構成員の加入が必要なときは，あらかじめ，発注者と協議し発注者の書面による承認を得なければならない。

４　受注者は，前項の規定による構成員の変更がある場合は，発注者に対し必要な書類を提出しなければならない。

（発注者の解除権）

第４条　発注者は，この契約の履行期間内において受注者が破産し，又は解散したときは，契約を解除することができる。

２　契約書第 25 条第２項及び第３項の規定は，前項の規定により契約が解除された場合に準用する。

契約書別記の２

企業連合用

［代表構成員］　住所（所在地）

商号又は名称

代表者職氏名　　印

［構 成 員 １］　住所（所在地）

商号又は名称

代表者職氏名　　印

［構 成 員 ２］　住所（所在地）

商号又は名称

代表者職氏名　　印

平成 27 年度仙台市臨時福祉給付金及び
子育て世帯臨時特例給付金支給業務委託仕様書

仙　　台　　市

第１　共通事項

１　件名

平成 27 年度仙台市臨時福祉給付金及び子育て世帯臨時特例給付金支給業務委託

２　業務目的

臨時福祉給付金及び子育て給付金の支給事務を正確かつ迅速に処理することを目的とし、申請書等の作成、発送、事務センター運営業務及び窓口運営業務を一体的に民間委託するもの。

３　用語の定義

用　語	説　明
臨時給付金	臨時福祉給付金を指す。
子育て給付金	子育て世帯臨時特例給付金を指す。
給付金システム	市が調達する臨時給付金及び子育て給付金に係る支給システムを指す。
申請書等発送業務	第２に規定する業務を指す。
事務センター運営業務	第３に規定する業務を指す。
窓口運営業務	第４に規定する業務を指す。
パンチ入力	氏名等の印字情報のある申請書について、氏名及び住所に追加及び修正がない場合に、別記３「パンチデータの処理に関する要領」の簡易な方法により申請情報を入力することを指す。
画面入力	パンチ入力ができない場合に、申請情報を個別に入力することを指す。
帳票番号	給付金システムにより割り振られる、申請書ごとにユニークな番号を指す。
ステータス	給付金支給事務の処理の進捗段階を指す。

４　履行期間

履行期間は、以下のとおりとする。

業務	履行期間
申請書等発送業務	契約締結日の翌日から平成 28 年２月 29 日まで
事務センター運営業務	
窓口運営業務	平成 27 年８月下旬から平成 27 年 11 月 30 日まで ※宮城総合支所・秋保総合支所については 10 月末まで

５　履行場所

（１）申請書等発送業務

原則として、仙台市役所の庁舎内とする。

ただし、履行に要する期間、作業スペース及び作業機器等に照らし、庁舎内での作業が著しく非効率的であり、作業の正確性の確保や期限内の履行が困難であると判断される場合は、受託者は、市に履行場所に関する協議を求めることができるものとする。この協議においては、原則として仙台市内に所在する場所について、別記１「個人情報の取り扱いに関する特記仕様書」７に定める作業への立会い及び調査の実施を前提として、その適否を検討するものとする。

受託者がこの協議を求める場合は、入札後速やかに市へ庁舎外作業を必要とする理由を記載した理由書及びセキュリティ上の対策に関する説明書を提出し、市の承認を得るものとする。セキュリティ上の対策に関する説明書については、下記７に掲げる内容を踏まえ作成すること。

（２）事務センター運営業務

仙台市役所二日町第三仮庁舎（仙台市青葉区二日町 12 番 26 号カメイ勾当台ビル）の１階（約 83 ㎡）、３階（約 250 ㎡のうち約 180 ㎡、残約 70 ㎡は仙台市執務スペース）及び６階（約 50 ㎡）とする。ただし、１階の一部については窓口運営業務に用いるものとする。

（３）窓口運営業務

以下に掲げる施設内において、市が提供する場所とする。

仙台市役所二日町第三仮庁舎	青葉区役所	宮城総合支所
宮城野区役所	若林区役所	太白区役所
秋保総合支所	泉区役所	

６　各種諸元

本市の人口や世帯数に係る統計情報については、本市ホームページを参照すること。

（１）臨時給付金

申請書当初送付対象件数（想定）：約 140,000 件

（２）子育て給付金

支給対象者数

公務員等 (※1)	左記以外 (※2)
約 9,000 人	約 75,000 人

※１　公務員への申請勧奨は、所属庁において実施するため、申請書等発送業務は行わない。

※２　児童手当の現況届の手続と同時に行うため、原則として、申請書等発送業務及び事務センター運営業務は行わない。

（３）平成 26 年度臨時給付金及び子育て給付金（公務員）申請実績（参考）

平成 26 年度の申請期間は平成 26 年７月 28 日（月）から平成 27 年１月 28 日（水）であり、提出

された申請書数は臨時福祉給付金 105,213 件、子育て給付金（公務員）7,128 件であった。

※ 郵送された封筒及び窓口で提出された申請書の件数を計上している。

7　前提事項

（１）契約締結に係る情報セキュリティ上の条件

以下の条件を満たさなければ契約を締結できないことに留意の上、適切に対応すること。

① 外部委託審査会の承認

入札により落札候補者が決定した後、別紙２「情報システム処理に伴う個人情報に係る外部委託に関するガイドライン」に則り、落札候補者において個人情報保護の対策が適切かつ十分に講じられているかについて、本市の外部委託審査会の審査を受け、その承認が得られない場合、契約を締結しない。

② 個人情報保護責任者の配置

受託者は、市が主催する個人情報セキュリティ研修を、契約締結前までに受講した者を個人情報保護責任者として配置しなければならない。なお、企業連合において、個人情報を取り扱う業務を担当する企業が複数社である場合、当該企業は全て個人情報保護責任者を配置しなければならない。

③ 個人情報の取扱いに関する再委託の禁止

本業務は、別紙２「情報システム処理に伴う個人情報に係る外部委託に関するガイドライン」の対象となる業務であるため、再委託することは原則として認めない。

（２）個人情報の保護

本業務は、個人情報の取扱いを伴うものであることから、別紙１「仙台市行政情報セキュリティポリシー」、別紙２「情報システム処理に伴う個人情報に係る外部委託に関するガイドライン」及び別記１「個人情報の取扱いに関する特記仕様書」を十分に理解するとともに、その趣旨及び目的に合致した措置を講じることにより、安全かつ正確な事務処理を行うこと。

（３）個人情報の持ち出し禁止

市が指定する場所以外への個人情報の持ち出しは一切禁止すること。

（４）個人情報以外の行政情報

個人情報以外の行政情報についても、個人情報に準じた取扱いを行うものとすること。

（５）別記１「個人情報の取扱いに関する特記仕様書」による書面の提出

受託者は、「個人情報の取扱いに関する特記仕様書」の規定に従い、下記に定める期限までに各書面を提出し、市の書面による承認を得ること。

提出する書面	提出期限
個人情報の取扱いに係る作業場所及び作業内容に関する届	個人情報の取扱いに係る作業の開始前
個人情報の取扱いに係る管理監督者に関する届	
個人情報の取扱いに係る作業従事者に関する届	
管理監督者及び作業従事者が受託者に提出する誓約書の写し	

８　各業務に係る共通事項等

（１）各種書面の提出

契約書に定めるもののほか、以下の書面について所定の期限までに発注者へ提出すること。

①　年間業務計画書

年間の作業スケジュールを提出すること。

②　研修計画書

作業従事者の研修の計画及び内容について提出すること。

③　月間業務計画書

月間の申請件数見込みとそれを踏まえた人員配置等を反映した作業計画を提出すること。

④　業務マニュアル

業務に係る具体的な手順を明記したものについて提出すること。

（２）受託者間の連絡・調整

企業連合の場合、その代表構成員は市との窓口となり、適切に他の構成員との連絡・調整を行わなければならない。企業連合でない場合であっても、関係事業者等と適切に連携を行うこと。

（３）報告義務

①　日報

後述する工程間別の件数管理等、必要事項が記載されたものを提出すること。

②　月報

月末時点での処理件数、在庫等の成果報告を提出すること。

③　定例打合せ

原則として週１回、進捗状況の報告・検証及び業務計画の検討を趣旨として定例の打合せを行うこと。

④　事故があった場合の取扱い

受託者は事故が発生した場合にはその旨を市へ直ちに報告し、適切な対応・処理を行うこと。

（４）服務及び研修について

①　服務規律について

ア　守秘義務について

委託業務に従事する者はすべて守秘義務を負うこととし、本業務上知り得た情報についてはその漏えい、滅失、改ざん、き損等を行ってはならず、その職を退いた後も同様とすること。

また、受託者は当該内容について、作業従事者に対して研修を行い、その内容を十分理解させなければならない。

イ　作業従事者の管理について

受託者は、名札等の着用を作業従事者に義務付けることにより、作業従事者の特定を行うこと。また、委託業務に従事する者は、市が用意する静脈認証システムを用いて入退室すること。

ウ　接遇・マナーについて

電話対応や、窓口業務等においては、親切かつ丁寧に対応できるよう接遇の技術・マナーに通じていること。

②　研修の実施について

委託業務遂行にあたり必要な事項について十分な研修を行うこととするが、少なくとも以下に掲げる項目については研修を行うこと。また、研修に用いる資料等については市へ事前に提出し承認を得ること。

ア　委託業務の目的、制度趣旨

臨時給付金及び子育て給付金の支給事業の目的と制度について理解することを目的とする。

イ　個人情報保護について

個人情報の取扱いについて、個人情報保護に係る趣旨及び目的について理解を得ることを目的とする。なお、別記１「個人情報の取扱いに関する特記仕様書」を念頭に置き、その内容について遺漏なく実施すること。

ウ　委託業務の概要

臨時給付金及び子育て給付金の支給業務の具体的な事務手順についての理解を得ることを目的とする。

エ　接遇・マナー

電話対応及び窓口業務について、親切かつ丁寧に対応できるよう接遇の技術・マナーを習得することを目的とする。

オ　件数及びステータス管理の重要性について

申請件数の把握及びステータス管理を行う意義を理解した上で、日々件数の確認を実施することを目的とする。

カ　品質の担保について（ダブルチェックの徹底等）

品質を担保するために、ダブルチェックを遺漏なく実施すること及び単独判断を忌避することの必要性等について理解を得ることを目的とする。

キ　事故発生時の対応について

事故発生時の迅速な対応のため、（３）④に掲げる事項の周知徹底を行うことを目的とする。

ク　各業務について（座学及びロールプレイング）

各工程において、座学による業務への理解とロールプレイングによる作業手順の習熟を図ることを目的とする。

③　習熟度確認の実施について

上記②の研修実施後かつ業務従事前に、作業従事者の理解を確認するため業務の習熟度を確認し、不十分な者については追加の研修を実施するなど、作業従事者全員の理解を確保すること。

④　各業務マニュアル、想定問答の提出について

受託者は市と協議した上、業務マニュアル及び想定問答（以下「ＦＡＱ」という。）を作成するとともに、業務進捗状況や市民からの問い合わせ等の状況に応じて逐次ＦＡＱの内容を更新すること。

（５）業務履行に必要な機器、物品等

①　貸与物

市が調達し受託者へ貸与する物品等については、以下のとおりとし、それ以外に業務遂行上必要な機器、物品等は、受託者の負担において調達すること。

業　務	物品等	数量	備　考
事務センター運営業務	給付金システム端末	35 台	給付金システムの操作のほか、ステータス管理や最終保管作業等に用いることを想定
	バーコードリーダー	28 台	給付金システム端末接続用 （パンチ入力に必要な場合においては受託者の負担で準備すること）
	ドライシーラー	1 台	決定通知書等圧着用 型式：ＰＲＥＳＳＬＥ　Ｂｅｅ　６５１２ＳＴ
	プリンター	6 台	事務作業用１台、卓上型プリンター５台を想定 型式（事務作業用）：ＩＰＳｉＯ　ＳＰ　８３００、 （卓上プリンター）：ＩＰＳｉＯ　ＳＰ　６２１０
	キャビネット	約 20 台	
	電話機	16 台	最大で 16 回線 フロア間の連絡用も含む（台数調整可能）

	保管用物品		処理の終了した申請書を保管できるもの ※平成 26 年度実績（８㎝パイプファイルを使用）。 臨時給付金：約 1,100 冊 子育て給付金（公務員分）：約 100 冊
窓口 運営業務	電話機	８台	各窓口に１台設置
	事務連絡用バッグ	24 袋	各区役所・総合支所用に色分けしたものを用意
	机・椅子		二日町分庁舎、各区役所、総合支所用 各窓口で台数の調整は可能

② 禁止事項

・貸与品等を委託業務以外の用途に使用すること。
・貸与品等の改造を行うこと。
・貸与品等の権利を第三者に譲渡し又は転貸すること。
・貸与品等を名義のいかんを問わず事実上第三者に使用させること。

③ 委託契約の解除

市は、受託者が前項に違反したときには、貸与物の貸与を中止し、又は業務委託契約を解除することができる。

④ 貸与物に係る善管注意義務及び原状回復義務

・受託者は、①に定める貸与物について、善良なる管理者の注意義務をもって使用管理し、修繕の必要がある場合には速やかに市へ報告しなければならない。また、受託者の故意又は過失による損害が生じた場合には損害を賠償しなければならない。
・受託者は業務委託契約終了時には市が指定する期間までに設置場所の原状回復をした上で貸与物を市に返還しなければならない。この場合における原状回復に要する費用は受託者の負担とする。ただし、市が原状回復の必要がないと判断した場合に関しては現状のままとすることができる。

（６）市が負担する費用

本仕様書に明記なき費用については、全て受託者の負担とする。

① 電話料金

業務における電話料金は特段の定めがない限り、受託者の負担とする。ただし、市が貸与する電話機の通話料金に関しては市が負担する。

② 郵送料

業務における郵送料は特段の定めがない限り、受託者の負担とする。ただし、申請書、支給不支給決定通知、不備補正依頼等に係る郵送料に関しては、市が負担する。

③　契約目的物の運搬

この契約に係る成果物及び各種物品の運搬を行う場合は、別に定めるものを除くほか受託者の責任で行うものとし、その経費は受託者の負担とする。ただし、第４－３（２）に定める申請書の回送に係る巡回郵便の費用については、市が負担する。

（７）委託料の支払い

委託料の支払いについては、区分払いとする。詳細は、契約書添付の業務委託料内訳書のとおり。

９　臨時給付金及び子育て給付金支給事業の予定について

平成 27 年度における臨時給付金及び子育て給付金支給事業の実施予定は以下のとおりであるので、人員の配置や物品の調達等にあたって参考とすること。ただし、国からの指導や申請状況等、外的な要因により変更する場合があるので留意すること。

実施予定時期	臨時給付金	子育て給付金（公務員）
平成 27 年６月		申請受付
平成 27 年７月		審査・受給証明，申請書様式の交付
平成 27 年８月	申請書送付（下旬）	申請者が市町村に申請
平成 27 年９月		
平成 27 年 10 月	支給開始（初旬）	支給開始（初旬）
平成 27 年 11 月	申請勧奨状の送付（中旬） 取下げ予告付き不備補正依頼書の送付（下旬）	
平成 27 年 12 月	取下げ予告付き不備補正依頼書の送付（上旬～下旬）	
平成 28 年１月	取下げ予告付き不備補正依頼書の送付（中旬から下旬） 申請期限（下旬）	
平成 28 年２月	取下げ予告付き不備補正依頼書の送付（上旬）	

１０　仕様に明記なき事項について

本仕様書に明記なき事項や解釈に疑義が生じた事項については、市と受託者間で協議の上、別途定めるものとする。

第２　申請書等発送業務

１　業務概要

２に掲げる作成物について、所定の組合せで封入封緘の上、送付・納入するもの。申請書については、当初送付用申請書、追加用申請書及び再送付用申請書を区別してそれぞれ組み合わせて封入封緘し、その残部は市へ納品すること。

なお、当初送付用申請書は、平成 27 年８月下旬に所定の印字を施した上で発送する目的で作成し、追加用申請書は窓口対応等に用いる目的で作成し、再送付用申請書は当初送付用申請書の紛失再発行を目的として作成するものである。

２　作成物一覧

印刷物仕様は別記２のとおりとするが、仕様について、より合理的かつ経済的な提案がある場合は、市に協議を求めることができるものとする。作成部数と納期は以下のとおり。

また、第３において用いる申請不備の補正依頼書についても、不備率の低減による業務負荷の軽減を目的として、受託者の負担において適宜作成することができるものとする。その場合、事前に市の承認を得ること。

作成物	作成部数	納　期
ア　申請書（当初送付用）	140,000 部	３（２）の作業開始まで
イ　申請書（追加用）	9,500 部	
ウ　申請書（再送付用）	5,500 部	３（３）の作業開始まで
エ　非課税のお知らせ	140,000 部	
オ　制度案内・記入例	155,000 部	
カ　添付書類用台紙	155,000 部	
キ　窓付き封筒（当初送付用）	145,500 部	
ク　窓無し封筒（追加送付用）	9,500 部	
ケ　窓付き封筒（不備補正依頼用）	40,000 部	３（４）の最初の差出日まで
コ　事務連絡用封筒（窓無し封筒）	7,000 部	
サ　返信用封筒	155,000 部	３（３）の作業開始まで
シ　返信用封筒（不備補正用）	47,000 部	３（４）の最初の差出日まで
ス　支給決定通知書	125,000 部	別途、市と協議の上、決定することとする
セ　不支給決定通知書	5,000 部	
ソ　申請勧奨状	40,000 部	

３　発送作業

（１）各種様式の企画・作成

２のア、イ、ウ、オ及びカについては、契約締結後２週間以内にデザイン等の企画・立案をし、その案を提出すること。別紙３に平成 26 年度の臨時給付金の申請書及び平成 27 年度の臨時給付

金の原案（現時点のイメージ。今後、変更有）を参考として掲載する。なお、作成の際は不備率の低減や審査事務の効率化に資するものとするよう努めること。また、申請書の校正後、印字位置の調整が必要となるため、必要な期間を見込むこと。

平成 26 年度と記載内容が変更となるものについては別途、市と協議の上決定する。

（２）申請書への印字

① 印字する申請書数

臨時給付金の当初送付用申請書及び追加用申請書について、②に掲げる内容を印字する。なお、庁舎外作業の際は、別記１「個人情報の取扱いに関する特記仕様書」７に定める作業への立会い及び調査を実施するものとする。

② 印字内容

ア 臨時給付金申請書（当初送付用）

	印字項目	備 考
1	送付対象者の氏名	印字可能字数を超える場合を除く。
2	送付対象者の住所	
3	世帯員の氏名	人数分（最大 10 名程度） 平成 27 年１月１日時点で住民票上同一世帯であった者を原則とする。
4	帳票番号	申請書には連番を付記 フォント OCRB 9pt を想定
5	帳票番号（バーコードフォント）	Code39 モジュラス 43 を想定
6	カスタマーバーコード	郵送用
7	平成 26 年度の臨時給付金の振込先口座の金融機関名・支店名・口座分類・口座番号・口座名義・口座名義フリガナ	一部伏字 （ただし、印字には一定の要件があり、印字しない申請書もあり）

イ 臨時給付金申請書（追加用）

	印字項目	備 考
1	帳票番号	申請書には連番を付記 フォント OCRB 9pt を想定
2	帳票番号（バーコードフォント）	Code39 モジュラス 43 を想定

③ 印字に係るデータ提供方法とセキュリティ上の留意点（庁舎外作業の場合）

ア ②アの内容については、アウトライン化（画像化）された PDF 形式のデータ（以下「印字用データ」という。）により提供する（DVD 等の媒体による持込を想定）。また、暗号化の上、提供する予定。②イの内容については、市からデータ提供を行う予定はないため、市と協議の上、予め様式に印字してもよい。

イ　当該媒体については、印刷機器に接続された端末への取込みが終了次第、当該作業に立ち会う市職員へ返却すること。

ウ　印字用データについては、印刷機器に接続された端末以外への複写を禁ずるとともに、印刷機器に接続された端末内のデータについても作業終了後、消去ソフト等により完全に消去し、書面にて報告すること。

エ　印字用データを取り込む端末については、有線・無線を問わず、インターネットと物理的に切り離された環境とすること。インターネットに接続していないネットワークとの接続についても原則として禁ずるが、印刷業務及び機器の管理等の観点からやむを得ない場合、市の承認を得た上で接続を認める。その場合、業務関係者以外の閲覧制限等の必要な措置を講ずること。また、当該端末が当該印字用データを取り扱う間は、当該端末への外部記録媒体の接続を禁ずるとともに、外部記録媒体への書き込みをできないよう設定すること。

（３）封入封緘作業

①　概要

臨時給付金申請書を平成 27 年 8 月下旬ごろに当初送付するため、封入封緘を行う。また、相談窓口等で用いるための申請書等を追加用として封入を行うとともに、当初送付用申請書の紛失を受けて再発行した申請書を封入するための各種部材の封入作業を行うそれぞれの組合せ及び作成部数は②のとおりとする。なお、庁舎外作業の際は、別記１「個人情報の取扱いに関する特記仕様書」７に定める作業への立会い及び調査を実施するものとする。

封入封緘･封入を行った後の残余については、市が指定する期日に納品すること。

②　作成物の組合せについて

当初送付用と追加用と再送付用を分け、当初送付用及び再送付用はキへ封入し、追加用はクへ封入すること。また、当初送付用については封緘すること。

※当初送付用の組合せはア・エ・オ・カ・キ・サ、追加用の組合せはイ・オ・カ・ク・サとし、再送付用の組合せはオ・カ・キ・サとする。

作成物	組み合わせ			
	当初送付用 （封入封緘）	追加用 （封入のみ）	再送付用 （封入のみ）	そのまま 納　品
ア　申請書（当初送付用）	140,000 部	——	——	——
イ　申請書（追加用）	——	9,500 部	——	——
ウ　申請書（再送付用）	——	——	——	5,500 部
エ　非課税のお知らせ	140,000 部	——	——	——
オ　制度案内・記入例	140,000 部	9,500 部	5,500 部	——
カ　貼付書類台紙	140,000 部	9,500 部	5,500 部	——
キ　窓付き封筒 （当初送付用）	140,000 部	——	5,500 部	——

ク　窓無封筒 （追加用）	――	9,500 部	――	――
ケ　窓付き封筒 （不備補正依頼用）	――	――	――	40,000 部
コ　窓無封筒 （事務連絡用）	――	――	――	7,000 部
サ　返信用封筒	140,000 部	9,500 部	5,500 部	――
シ　返信用封筒 （不備補正用）	――	――	――	47,000 部
ス　支給決定通知書	――	――	――	125,000 部
セ　不支給決定通知書	――	――	――	5,000 部
ソ　申請勧奨状	――	――	――	40,000 部

（４）郵便局へ差し出し

①　仕分け

当初送付用について、以下の配達支店ごとに仕分けを行うこと。なお、庁舎外作業の場合、印字用データのファイルを配達支店ごとに分割して提供する予定。配達支店ごとの該当郵便番号は以下のとおり。

配達支店	該当郵便番号	部数（見込）
仙台中央郵便局	980-00** 980-08**	約 15,000 部
仙台北郵便局	981-09** 981-80** 989-3201～07	約 26,000 部
愛子郵便局	989-31** 989-34**	約 4,000 部
大沢郵便局	989-3211～16	約 2,000 部
泉郵便局	981-31**	約 11,000 部
泉西郵便局	981-32**	約 7,000 部
新仙台郵便局	982 981-11** 982-02**	約 30,000 部
仙台東郵便局	983-00** 983-08**	約 24,000 部
若林郵便局	984-00** 984-08**	約 17,000 部

※　その他、市外転居者宛てに約 4,000 部発送予定であるため、仕分けを行うこと。その差出先については、別途指示する。

②　差出

受託者の職員が差出業務に従事すること。差出日については、平成 27 年 8 月下旬頃を想定しており、発送日を分割して送付することとする。発送期間については契約締結後に市と協議の上定めることとする。概ね 5～10 営業日を想定。

（５）その他

① 個別対応について

突発的な事情により、申請書等の抜取り又は補記等の対応が必要となる場合を想定し、当該対応も適切に行えるようにすること。

② その他事故への対応

作業中に申請書の破損及び汚損が発生した場合は、遅滞なく市へ報告するとともに、当該破損物又は汚損物を市に提出すること。

第３　事務センター運営業務

１　業務概要

本市に提出される申請書について、開封・受付から決定通知等の送付までを一体的に行うもの。

（１）申請件数の見込みについて

①　当該業務実施にあたっての前提

当該業務の実施にあたっては，第１－９、（参考１）、（参考２）及び（参考３）を勘案し、３以降に掲げる業務に必要な人員等を見込み、適切な人員配置を行うこと。

なお、市が想定する平成 27 年度臨時給付金及び子育て給付金全体の申請件数は約 139,000 件。そのうち、何らかの不備があり申請内容の補正等を要するものは全体の約 26%であると推計。

（参考１）申請件数（見込）について

平成 26 年度臨時給付金及び子育て給付金の実績を基に推計した平成 27 年度臨時給付金及び子育て給付金の申請件数の予測は以下のとおりである。なお、トピックス及び当該時期において負荷が想定される業務内容も勘案すること。

申請書発送からの経過週数	想定申請件数	割合	トピックス（※１）	当該時期において負荷が想定される業務内容（※２）
１週～４週	約 70,000 件	約 50%	当初発送	・不備補正依頼書送付
５週～８週	約 30,000 件	約 22%		・不備補正依頼書送付 ・不備補正依頼書返送分受領
９週～12 週	約 13,500 件	約 10%		・不備補正依頼書返送分受領 ・不備解消処理
13 週～16 週	約 11,000 件	約 8%	勧奨状送付	・不備解消処理 ・勧奨状を受けた申請書再送付
17 週～20 週	約 8,000 件	約 6%		・勧奨状を受けた申請書再送付
21 週～27 週	約 6,500 件	約 5%	申請期限	・申請期限直前の申請対応 ・不備補正依頼の返送勧奨

※１　「トピックス」に掲げる事項は第１－９に定める「臨時給付金及び子育て給付金支給事業の予定について」と同様に、今後変更する場合がある。

※２　「当該時期において負荷が想定される業務内容」については、平成 26 年度の臨時給付金及び子育て給付金支給事業の実績から市が想定したものであり、申請件数に加えて勘案すること。

（参考２）国が想定している事務日程及び本市広報予定等

		国が想定している事務日程	国が実施する広報予定		本市が実施する広報予定	
平成27年	５月		・特設コールセンター設置 ・HP 運用		・コールセンター設置 ・特設 HP 設置	
	６月					市政だより
	８月	・申請書送付 ・申請受付開始		集中広報		市政だより
	９月					
	10 月	・支給開始				市政だより
	11 月			集中広報		
	12 月	（申請期間は３～６か月）				
平成28年	１月					市政だより
	２月					

（参考３）平成 26 年度申請処理件数について

申請書発送からの経過週数	受領件数	席数（概算）
１週～４週	約 100,000 件	70～80 人
５週～８週	約 31,000 件	70～80 人
９週～12 週	約 12,000 件	70～80 人
13 週～16 週	約 7,000 件	40～50 人
17 週～20 週	約 10,500 件	40～45 人
21 週～25 週	約 10,000 件	40～45 人
21 週～30 週	約 4,500 件	15～20 人

※１　受領件数は臨時給付金と子育て給付金を合わせた件数である。

※２　席数とは、（２）に基づき配置される人員の、１日あたりの配置人員数である。

※３　平成 26 年度からの変更点として、平成 27 年度子育て給付金（公務員以外）は事務センターで処理を行わないため、申請件数は減少となるが、臨時給付金の処理に係る負荷が大きいことから、それを見込んだ配置人員の積算が必要となるものと想定している。

②　業務計画書の提出について

受託者は契約締結後、遅滞なく人員配置計画書等を記載した業務計画書を市に提出しなければならない。その際、２に定める事項等を勘案すること。別紙４に参考例を示す。

なお、この場合において、市は業務計画書の内容が不十分であると認めるときには、再検討を求めることがある。

（２）事務センターの体制について

①　業務責任者

事務センター運営業務の責任者の職責を担うものとして常勤で配置すること。作業管理者及び関係団体間のマネジメントを行うとともに、事務センター運営業務の進捗管理を行うこと。

② 個人情報保護責任者

市の指定するところにより、個人情報セキュリティ研修を契約開始前までに受講しなければならないものとする。なお、他の役職との併任は妨げない。なお、企業連合において、個人情報を取り扱う業務を担当する企業が複数社である場合、当該企業は全て同責任者を選任し、当該研修を受講しなければならない。

③ 作業管理者

工程間の調整や、工程内のマニュアル作成・研修、作業従事者に対する指導を主管する者として常駐させること。なお、作業管理者が勤務できない場合には、代替の従事者を配置すること。

④ 作業従事者

ア スーパーバイザー（以下「ＳＶ」という。）

各工程の管理者としての職責を担う者として配置すること。必要に応じて２つの工程を兼務させることができる。

イ オペレーター

作業従事者として配置する。１（１）及び２を勘案し、必要十分な人員を配置すること。

（３）運営時間

原則として平日８：30～17：00 とするが、２に定める品質水準を確保するために必要がある場合は、市と協議の上、閉庁日の運営及び運営時間の延長等を行うことができる。ただし、閉庁日に運営する場合は８：30～17：00 を原則とし、平日の運営時間の延長は 21：00 までを原則とする。

なお、受付開始後８週間（以下「繁忙期」という。）については土曜日を含む週６日（祝日・休日を含む週については６日から祝日・休日を減じた日数）の運営及び平日の運営時間の延長が必要であるものと見込んでいる。

２ 業務履行に際して確保されるべき品質水準

受託者は、業務履行に際して、正確かつ迅速に処理を行うほか、臨時給付金、子育て給付金それぞれにおいて、申請書の受領日から 30 日以内に３（３）又は３（４）までの処理を終了させなければならない。また、不備がある申請については、申請書を受領した日から 40 日以内に不備補正依頼書を発送しなければならない。なお、返送された不備補正依頼書については、解消処理、再度不備補正依頼書送付とも 14 日以内に行うこと。

ただし、前月実績において日々の受領件数（平均）が 2,000 件を下回る場合には、14 日以内に３（３）又は３（４）の処理を終了させ、又は不備補正依頼書を発送することを目標とする。

なお、工程別に標準的な処理件数を次に示すので、これを参考として計画的に業務を遂行すること。

（１）繁忙期における標準処理件数について

営業日（閉庁日に運営する日を除く）ごとの工程別標準処理件数は、以下のとおりとする。

業務名	処理件数の定義	標準処理件数
開封・受付業務	申請書に係る受付業務の完了件数	6,000 件
書面審査業務	パンチ入力・画面入力業務工程及び市職員への申請書引渡件数	3,000 件
パンチ入力業務	一時保管工程又は不備補正依頼書作成業務への申請書引渡件数	2,550 件
画面入力業務	一時保管工程又は不備補正依頼書作成業務への申請書引渡件数	450 件
不備補正依頼書作成業務	不備補正依頼書の発送件数（再不備含む）	500 件
不備解消審査業務	不備補正依頼書作成工程及び不備解消入力工程への引渡件数	400 件
不備解消入力業務	保管工程への申請書引渡件数	400 件

（２）繁忙期以外の達成目標について

２冒頭に掲げる品質水準を確保するよう計画的に各工程において処理を行うものとする。

ただし、以下の工程について、在庫状況が適用基準に達した場合は、当該標準処理件数を適用するものとする。

工程	適用基準	標準処理件数
不備解消審査業務	不備解消審査前の在庫が 3,000 件以上残存していること	500 件
不備解消入力業務	不備解消入力前の在庫が 2,500 件以上残存していること	500 件

（３）作業進捗管理について

① 受領日の管理について

２冒頭に掲げる品質水準について確認するため、申請書は受領日毎に管理すること。

② 工程別件数・在庫の報告について

２冒頭に掲げる品質水準の確保について確認を行うため、受託者は日々の工程別処理件数と在庫を把握の上、当日の業務処理終了後速やかに報告しなければならない。

（４）品質水準が確保されなかった場合の取扱いについて

市は、受託者が２冒頭に掲げる品質水準を達成できなかった場合には、契約書に定める対応のほか、業務改善指示を行うことができるものとする。この場合において、市は、必要に応じて事実を公表することがある。

また、受託者は、（１）に掲げる標準処理件数を達成できなかった場合は、直近の定例打合せ（第１－８（３）③参照）において、その原因と対策について報告するものとする。この場合において、市は、当該対策が不十分であると認めるときには、再検討を求め、必要に応じ２冒頭に掲げる品質

水準を確保するための見通しについて説明を求めることがある。

ただし、受託者は自己の責めに帰さない事由により、品質水準が確保されなかった場合は、上記取扱いの不適用について、市に協議を求めることができるものとする。

（５）正確性の担保について

① 正確性に係る品質の確認について

申請受付開始直後や、新規業務の開始直後等においては、作業管理者等による全件チェックを行うなど、正確に業務が行われているかにつき、必要な確認を行うこと。状況に応じて市が検査を行う場合がある。

② 改善策の提出について

品質の状況等に応じて、市は受託者に対し、品質改善に係る対策等について書面により報告を求めることができる。また、市は当該報告が不十分である場合には再検討を求めることができる。

３ 具体的な処理業務について

（１）開封・受付・不達返戻業務

① 通数確認

郵送等により提出された封筒等の通数を確認すること。

② 仕分け

返信用封筒の色等を指標とし、後工程が処理しやすいよう仕分けを行うこと。

また、市が対応する申請書には、返信用封筒に所定の印が施されているので、それを目印に仕分けする。当該封筒は受領後、速やかに市へ引き渡すものとする。その際、１０（２）に留意すること。

③ 不達返戻処理作業

送付した申請書が不達返戻された場合、給付金システムより最新住所を検索し、住所が更新されていれば、その住所へ再送付する。

④ 開封業務

開封機等を用いて効率的に開封すること。また、開封時に内容物がなかった場合等、封筒数と申請書数が相違する場合には、その日々の増減を把握できるような措置を講ずること。

また、開封した申請書に、市が対応する旨の所定の印が施されている場合は、速やかに市へ引き渡す。その際、１０（２）に留意すること。

⑤ 受付業務

申請書のバーコードを読み取ること等により受付処理を行う。その際、給付金システムにて帳票番号を入力（バーコード読み取りによる入力も可能とする予定）することにより、ステータスの遷移を管理すること（以下「ステータス管理処理」という。）とする。

なお、一部の工程においてはステータス管理処理を必須のものとするが、受託者において管理するステータスを増加することも可能とする。

⑥　書面審査業務工程への引渡し

書面審査業務工程への引渡し件数と処理件数に相違がないように管理すること。また、必要なセキュリティ対策を講じ、盗難・紛失・毀損等の事故の防止に努めること。

（２）書面審査業務

申請書について、記載内容及び添付書類の適否、その他の不備の有無等について確認を行う。

①　書面審査業務

申請書の記載事項及び添付書類について確認を行い、種類別（不備あり／不備なし）に仕分けする。なお、添付書類から確認できる記載不備については、（３）又は（４）の処理に必要な範囲で可能な限り補正を行うこととする。この場合においては、補正を施した箇所が確認できるようにするものとする。

また、品質を確保するため、必要に応じて複数人によるチェックを行うことを想定している。

②　後工程への引渡し

（３）又は（４）の工程へ引き渡す。なお、（３）の工程へ引き渡す申請書の割合は全体の約 84%程度、（４）の工程へ引き渡す申請書の割合は全体の 16%程度を見込む。

また、個別対応が必要な申請書については、市へ引き渡すこと。その際、１０（２）に留意すること。

（３）パンチ入力業務

当初送付対象者の申請書であって、変更入力が不要のものについては、別記３「パンチデータの処理に関する要領」に基づきにパンチ入力を行う。

①　パンチ入力工程受付登録

ステータス管理処理を行う。

②　パンチ入力業務

誤入力防止のため、常に２人の担当者によるベリファイを行い、正常と不備のパンチデータを登録する。

③　後工程への引渡し

授受簿等を使用し、引き渡し件数を正確に把握すること。

（４）画面入力業務

当初発送用の申請書であって変更入力が必要なもの及び追加送付用の申請書については、給付金システムにより画面入力を行う。なお、画面入力については各個人の検索や氏名等の手入力による修正が必要になるものであることから、処理時間が一定程度かかること、及び正確な処理が求められることに留意すること。

①　画面入力工程受付登録

ステータス管理処理を行う。

② 画面入力

申請内容について、申請情報を入力し、入力者以外の確認者が当該情報を確認の上、正常な場合に承認すること。この場合、入力ミスが生じないよう適切な措置を講ずること。

③ 後工程への引渡し

正常分の申請書は（９）の工程、不備分の申請書は（６）の工程へ、それぞれ引き渡す。この場合においては、（３）③に準じて管理すること。

（５）パンチデータ引渡し

パンチデータについては（３）②の処理終了後、原則として毎日（ただし、市が別に定める日を除く。）当該データを CD または DVD へ出力し、当該媒体を市へ引き渡すこと。

（６）不備補正依頼書、不備事項別補正書発送業務

① 不備事項別補正書様式の作成

不備の内容に応じて任意様式にて作成する。様式作成にあたっては市と協議すること。

② 不備補正依頼書作成

給付金システムより不備補正依頼書を出力する。ただし、システムから出力される不備補正依頼書は、不備補正依頼書の送付対象者の氏名・住所、世帯員の氏名等が印字された定形的な文書であり、個別の不備内容については記載されないので、不備内容に応じて①で作成した任意様式との組み合わせを行い、補正依頼内容についてわかりやすくなるような措置を講じること。

③ 不備補正依頼書発送

給付金システムより出力した不備補正依頼書、①で作成した任意様式及び返信用封筒を窓付き封筒（不備補正用）に封入封緘し、発送する。封入封緘時には複数人で確認を行うなど、誤封入及び誤送付の防止措置を講ずること。

④ 不備補正依頼書送付対象者の管理

不備補正依頼書を送付した者について、その発送日を管理すること。ステータス管理処理によることを想定している。

⑤ 不備申請書保管

不備補正依頼書を発送した後の申請書類は後行程処理（不備解消）がスムーズに行えるよう管理・保管すること。

（７）不備解消処理業務

① 不備解消審査業務

不備補正依頼書の返送を受け付けた際には、（６）⑤において保管した申請書と照合した上で、不備補正依頼書の返送日を管理すること。ステータス管理処理によることを想定している。その上で再度（２）の処理を行う。

② 不備解消画面入力業務

①の処理で正常分とされたものについて、（４）②及び③の処理を行う。

③ 不備補正依頼書の再送付

①の処理で不備とされたものについては、（６）②から⑤までの処理を行う。

（８）各種エラー処理業務

① 調査対象リストへの対応

正常分の（５）処理終了後及び（７）②の処理終了後、一部の申請書についてシステムより調査対象リストが出力されるので、その内容に応じて、申請内容や添付書類等を確認する。申請書類等により調査が完結しない場合には、申請者等への補正の依頼等を行う。

なお、本処理においては、申請書類等の参照が必要となるため、（５）の処理が終了した申請書類等は、その検索が容易となるようにしておくこと。

② 振込エラー

振込処理後、振込エラーになったものについては、㈱七十七銀行より振込不能リスト（紙ベース）を受け取り、入力内容と照合する。

入力内容が当該リスト記載内容と異なっていた場合は、正しい内容に修正の上、対象者データを再入力する。なお、その際には、当該事案について概要を市に報告するものとする。

入力内容が当該リスト記載内容と相違ない場合は、申請者に不備補正依頼書を送付する。なお、返送された場合に速やかに内容が確認できるよう、別途一覧化し保管すること。

（９）申請書等一時保管業務

① 物理的保管

物理的保管にあたっては正常分として（３）または（４）の処理が終了した申請書に一連の番号を付し管理すること。

② 保管リストの提出

①で保管した申請書については一連番号で検索ができるよう保管リストを作成し、市に提出する。市民から問い合わせがあった場合に、申請書等を検索できるようにすること。

（10）その他

上記のほか、申請状況等や事務取扱の変更等により、作業量や作業内容を大きく変えない範囲で、受託者と協議の上、業務内容等について変更できるものとする。

４ 問合せ対応業務

（１）業務概要

問合せの類型は以下のとおり。一般的な問合せについては、市が別途契約するコールセンターが請け負うため、事務センターの電話番号の一般的な周知は行わない。

① 審査進捗状況に関する問合せ対応

給付金事務全般の一般的な進捗状況（振込までに通常要する期間など）はコールセンターで対応するが、進捗状況に係る問合せのうち、コールセンターで完結しない事案については、事務センターの電話番号を案内するので、事務センターにおいては、当該事案について給付金システム等を用い、個別の申請に係る進捗状況等について照会に対する回答を行う。

申請書受付から処理が完了する間の申請書についても、おおよその場所を把握し探せるようにすること。

② 申請書の再発行について

当初送付用の申請書を紛失した者から再送付を依頼された場合は、給付金システムに再送付依頼日を入力、それを基に市が一括で申請書を再発行し、受託者はこれを封入封緘し、再送付する。

③ 不備補正依頼等の事務センター発送文書に関する問合せ対応

３（６）④を参考に不備の内容を確認しながら問い合わせに対応する。不備補正依頼書を紛失した旨の申し出があった場合、３（６）の処理を行い、再送付すること。

④ 支給決定・不支給決定内容に関する問合せ対応

支給決定・不支給決定の内容に応じて対応する。

⑤ 架電対応

３（６）等の業務の補足等を目的として、個別に架電し対応する場合がある。

⑥ 問合せに関する対応記録

市が提供するシステムの受電記録に日付、問い合わせ者、内容区分、内容を記録する。

⑦ 苦情処理について

給付金事務に関する苦情に対応する。本市職員による緊急対応が必要となるものについては、作業管理者より直ちに本市職員に報告すること。また、報告後は所定の様式にて報告書を提出すること。

⑧ 統計資料の作成

日々の受電件数、受電内容（10 種類程度）等の作成を行い、週一回報告し、月別集計結果を翌月 10 日までに報告すること。

（２）体制

ＳＶを少なくとも常時１名配置するほか、想定される入電件数に対応するため必要なオペレーターを配置する。なお、電話回線については、最大８回線を想定しているが、必要に応じてその増減について市に協議することができるものとする。

また、業務の繁閑に応じて、他の業務に従事させることも認める。ただし、その場合には事前に市の承認を得ること。

（３）入電件数の想定

各業務の進捗に応じ入電件数も変化するため、受託者は下記の平成 26 年度実績を勘案して入電件数を想定し、適切な人員配置を行うこと。

＜参考：平成 26 年度実績＞

入電数	応答件数/週	関連業務
平均入電数	約 300 件	決定通知平均約 3,500 件送付 不備補正依頼平均約 1,200 件送付
最大入電数	約 1,100 件	１週間前の週に決定通知約 10,000 件送付、 ３週間前の週に不備通知依頼約 5,700 件送付

なお、平成 26 年度は機器の関係上、応対できた件数のみ計上しており、全回線が通話中となり不通となった件数は把握できていないため、この点も加味すること。

（４）その他

事務センター運営時間後（繁忙期も含め平日 17：00 以降）及び運営日以外において、事務センターの運営日及び時間を知らせる機能を有した機器を接続すること。当該機器は受託者の負担において調達すること。詳細は契約後市と協議するものとする。

５　決定通知書等圧着業務

（１）圧着作業

市が圧着ハガキで印刷する支給不支給決定通知を受け取り、事務センター内に設置したドライシーラーにより圧着作業を行う。なお、当該作業に必要な圧着ハガキは第２で調達し、ドライシーラーについては、市が調達する。

（２）通数確認

依頼のあった件数と成果物について件数に差異がないよう、ＳＶ及びオペレーターがそれぞれ確認すること。

（３）市職員へ引き渡し

所定の様式により授受を行う。

６　不備補正依頼返送勧奨業務

本業務の実施時期については、申請状況等を勘案するため、契約締結後別途協議をするものとする。ただし、少なくとも申請期限前後においては実施することを予定している。

なお、平成 26 年度は６度にわたり送付し、延べ送付数は約 3,800 通である。

（１）不備補正依頼書未返送者の抽出

３（６）④において整理した不備補正依頼書発送対象者のうち、その返送期限から一定期間経過しているにもかかわらず返送が確認できないものを抽出する。なお、ステータス管理処理を行っている場合、給付金システムにて当該抽出作業を行うことが可能である。

（２）取下げ予告付き不備補正依頼書の作成・送付

期限を定めて不備補正を求めるとともに、期限までに不備補正依頼書の返送がなければ取下処理を行う旨の予告を付した書面（以下「取下げ予告付き不備補正依頼書」という。）を作成し、送付する。なお、取下げ予告付き不備補正依頼書には取下申出欄を設けること。

（３）見做し取下げ入力

取下申出があったもの又は取下げ予告付き不備補正依頼書の返送期限までに返送がなかったものについて取下入力を行う。

７　申請勧奨事務

（１）申請勧奨状圧着作業

市が印字したハガキの圧着を行う。送付対象件数は臨時給付金約 40,000 件を見込む。実施時期は平成 27 年 11 月を想定。ただし、申請状況を考慮し、勧奨状発送の時期について協議できるものする。

（２）通数確認

５（２）に準じて確認を行う。

（３）市職員へ引き渡し

５（３）に準じて確認を行う。

８　最終保管業務

（１）保管状況確認

申請書の件数を確認し、３（９）に掲げる業務が正しく行われているかを確認する。

（２）箱詰め

保管する申請書を市が提供する段ボールに順次箱詰めする。

（３）ラベル貼付

箱詰めした段ボールに箱の内容が判別できるようにラベルを貼付する。

９　申請期間後対応業務

申請期限を経過した後に提出された申請書について対応を行うもの。申請書の返送作業を想定しているが、詳細は追って市と協議するものとする。

10　留意点

（１）個人情報漏洩防止に係る措置

①　通知発送時の措置

特段の必要がない限り、事務センターから複数の文書を同封して発送する場合は、個人情報を記載した文書は一葉に限るものとする。ただし、宛名ラベルにより送付する場合は、個人情報を記載した文書は原則として同封しないものとする。

②　誤封入防止措置

作業前通数と作業後通数の一致を確認するなど、誤封入誤発送の防止措置を的確に講ずるものとする。

③　作業スペースへの私物持込禁止

作業スペースには、原則私物の持込を禁止する。ただし、やむを得ず私物を持ち込む場合は、市と協議すること。

④　システム端末への外部記録媒体接続禁止

給付金システム端末への外部記録媒体に接続は一切禁止する。

（２）市への申請書等引渡しの留意点

各工程において、申請書等を引き渡す場合には、所定の様式を用いて授受を行うこと。なお、当該件数については工程別、給付金別に日報による報告を想定している。

（３）市職員との協議

業務マニュアルに記載のないものや判断が困難な事案については、市と協議の上、対応すること。

（４）在庫及び帳票ステータスの正確な把握について

原票の在庫の管理、原票のステータスについて、日報等において常に正確な件数と、帳票がその工程において正しいステータスとなっているかを把握する。

第４　窓口運営業務

１　業務概要

第１－５（３）に掲げる施設内において、来庁する市民からの申請書の受付等を行うもの。

ア　両給付金に係る制度概要に関する内容説明。

イ　不備補正依頼や支給・不支給の決定通知に関する内容説明。

相談窓口には個人情報等個別の情報がないため、個別の内容については、本人確認を行った上で、事務センターと連携し、対応する。

ウ　申出に応じ申請書を配布し、記載方法等の相談に対応する。

エ　記入が完了した申請書等を受理し、巡回郵便により事務センターに回送する。

オ　申請書を受理する際は記載事項の誤りや、添付書類の不足がないよう確認し、受理した書類の種類について記録する。

カ　その他臨時給付金及び子育て給付金に関係する対応を行う。

２　体制

（１）人員の職能資格について

ＳＶについては、コールセンター又は各種窓口業務に従事した経験を３年以上有する者又は同等の職務経験を有する者でなければならない。

（２）人員体制

各窓口に必ずＳＶを１名配置するほか、来庁者の対応を円滑に行うに足りる人員（ＳＶを含め、常時最低２名）を配置すること。ただし、来庁者の対応に支障がない限り、昼食や休憩に伴う離席により一時的に１名となることは妨げない。なお、第３及び第４に掲げる業務のそれぞれの繁閑に応じて、人員を融通して対応することを妨げない。ただし、その場合は事前に市の承認を得ること。

３　その他留意点

（１）物品について

第１－８（５）①に掲げる貸与品以外に必要な物品については、受託者の負担において調達する。また、申請者が持参した書類等を複写するため、卓上のコピー機を各窓口に最低１台設置すること。

（２）事務センターへの申請書回送方法について

申請書等の事務センターへの回送は、市で手配する巡回郵便によるものとする。巡回郵便の利用料は市が負担する。各窓口で集荷場所や集荷時間等については別途市と協議すること。

（３）管理者の巡回について

各窓口における事務処理状況を確認するため、必要に応じて管理者が各窓口を巡回すること。

（４）各窓口の施設管理者との調整について

各窓口の施設管理者と適切に調整を行い、その実情に応じた対応を行うものとする。

（５）対応記録とその報告について

来庁者から提出された書類の種類（本人確認書類の写し等）及び相談内容について、日々対応記録（提出された書類の種類の一覧等）を作成し、当日の業務終了後、来庁者数及び対応内容等を市に報告する。報告様式については、別途市と協議の上定めるものとする。

なお、記録については、内容に誤りのないよう、精度の確保に努めなければならない。

別記１

個人情報の取扱いに関する特記仕様書

１　個人情報

（１）個人情報の範囲

この契約において，「個人情報」とは，個人に関する情報であって，特定の個人が識別され，又は識別され得るものをいう。

なお，個人情報には，以下の両方を含む。

①　文書，入出力用帳票，図表，台帳などの書面に記載されている個人情報

②　磁気ディスク，光ディスク，磁気テープなどの電磁的記録媒体に記録されている個人情報

（２）保護すべき個人情報の範囲

保護すべき個人情報には，仙台市（以下「発注者」という。）が貸与したもののほか，受注者が収集し，又は作成したもの（成果物，成果物の途中にあるもの等）も含む。

２　個人情報の適正な取扱い

（１）個人情報の取扱い

この契約において，「個人情報の取扱い」とは，個人情報に関する収集，記入，編集，加工，修正，更新，検索，入力，蓄積，変換，合算，分析，複写，複製，保管，保存，搬送，伝達，出力，消去，廃棄等の一切の行為をいう。

（２）個人情報の適正な取扱いに関する規定の遵守

受注者は，この契約の履行に伴う個人情報の取扱いについて，仙台市個人情報保護条例（平成 16 年仙台市条例第 49 号）の趣旨に則り，業務委託契約書第 6 条の規定を遵守しなければならない。

（３）個人情報の取扱いについての再委託の禁止

受注者は，この契約の履行に伴う個人情報の取扱いについて，再委託をしてはならない。

ただし，特別な事情があると発注者が認めた場合はこの限りではない。

３　個人情報の取扱いを行う場所及び作業内容

（１）作業場所及び作業内容

個人情報の取扱いを行う場所（以下「作業場所」という。）及び作業内容は，別紙「個人情報の取扱いに係る作業場所及び作業内容に関する届」のとおりとする。

（２）届の提出等

受注者は，「個人情報の取扱いに係る作業場所及び作業内容に関する届」を，個人情報の取扱いに係る作業の開始前までに発注者に提出し，発注者による事前の調査及び書面による承認を受けなければならない。

（３）作業場所等の変更

受注者は，作業場所又は作業内容について変更しようとする場合は，変更の理由を付して発注者に書面で申し入れ，変更後の作業場所又は作業内容について，発注者による事前の調査及び書面による承認を受けなければならない。

なお，作業場所の変更には，別の場所への切替えのほか，区画，部屋等の仕切りの変更，設備の改造等を含む。

４　個人情報の取扱いに係る体制

（１）管理監督者

①　管理監督者とは，個人情報保護責任者及び，作業責任者をいう。

②　個人情報の取扱いに係る作業の管理監督者は，別紙「個人情報の取扱いに係る管理監督者に関する届」（以下「管理監督者届」という。）のとおりとする。

（２）作業従事者

個人情報の取扱いに係る作業従事者は，別紙「個人情報の取扱いに係る作業従事者に関する届」（以下「作業従事者届」という。）のとおりとする。

（３）誓約書

受注者は，管理監督者及び作業従事者に対して，個人情報の取扱いに関する遵守事項を周知し，社内において，個人情報の適正な取扱いに関して誓約書に押印させ，提出させなければならない。

（４）届等の提出等

受注者は，管理監督者届，作業従事者届及び誓約書の写しを，個人情報の取扱いに係る作業の開始前までに発注者に提出し，発注者の書面による承認を得なければならない。

（５）管理監督者又は作業従事者に関する変更等

①　受注者は，管理監督者又は作業従事者について変更し，追加し，又は減少させようとする場合は，変更等の理由を付して発注者に書面で申し入れ，管理監督者又は作業従事者の変更等について，発注者の書面による事前の承認を受けなければならない。

管理監督者又は作業従事者に関する事項（役職，氏名，経歴，資格，作業内容，所属，身分その他個人情報の保護に関して重要な事項）について変更しようとする場合も同様とする。

② ①による管理監督者又は作業従事者の変更等にあたっては，申入れの書面に，変更後の管理監督者届，作業従事者届及び誓約書（誓約書については，変更又は追加された管理監督者又は作業従事者の分に限る。）を添付しなければならない。

（6）第三者による個人情報の取扱いの禁止等

① 受注者は，（4）又は（5）の発注者の書面による承認を受けた者以外の個人及び法人その他の団体（以下「第三者」という。）に，個人情報の取扱いを行わせてはならない。

② 受注者は，この契約の履行において，第三者に個人情報の取扱いを行わせる必要があると判断するときは，その理由を付して発注者に書面で申し入れ，当該第三者による個人情報の取扱いについて，発注者の書面による事前の承認を受けなければならない。

5 個人情報の受渡し，搬送

（1）個人情報の受渡し

① 受注者は，個人情報の受渡し（納品，貸与品の返却に伴うものを含む。以下同じ。）について，その日時，場所，担当者，内容，数量等の必要な事項を記載した計画書を発注者に提出し，事前に発注者の書面による承認を受けなければならない。

② 発注者及び受注者は，現に個人情報の受渡しを行う場合には，その日時，場所，担当者，内容，数量等の必要な事項について記録した書面を作成し，発注者受注者双方の署名，押印等をもって確認するものとする。

（2）個人情報の搬送

① 受注者は，個人情報の搬送について，その日時，経路，担当者，荷物の梱包状況，使用車両，交通手段等の必要な事項を記載した計画書を発注者に提出し，事前に発注者の書面による承認を受けなければならない。

② 発注者及び受注者は，現に個人情報の搬送を行う場合には，その日時，経路，担当者，荷物の梱包状況，使用車両，交通手段等の必要な事項について記録した書面を作成し，発注者受注者双方の署名，押印等をもって確認するものとする。

（3）計画書等の統合

（1）及び（2）に係る計画書，記録の書面及び承認の書面は，発注者受注者の協議により，これらの書面の全部若しくは一部又はこの契約の履行に係る他の書面と統合して作成し，使用することができる。

6　個人情報の保護に関する計画

（１）人的な保護に関する措置の計画

受注者は，個人情報の取扱いにあたっての人的な保護に関する以下の措置について，具体的な内容を定めた計画書を作成して，発注者に提出し，事前に発注者の書面による承認を受けなければならない。

・個人情報の保護，適正な取扱いに関しての周知（周知文の配付，掲示等）
・管理監督者の作業への立会い・監督等の体制（管理監督者の人数，立会い時間，作業の開始・終了，休憩時間の監督体制等）
・作業場所等における管理監督者及び作業従事者の表示（名簿の作成，掲示等）
・管理監督者，作業従事者，訪問者等第三者の識別（識別票の携行，名札の着用等）
・作業場所で従事している者の把握（出欠の表示等）
・当番制の場合の作業の割当（当番表の作成，掲示，配付等）
・作業従事者の入替わりの手順（入替わり・交代に要する時間，業務の引継ぎ・確認等）
・個人情報の保護に関する研修等の実施

（２）物理的な保護に関する措置の計画

受注者は，個人情報の取扱いにあたっての物理的な保護に関する以下の措置について，具体的な内容を定めた計画書を作成して，発注者に提出し，事前に発注者の書面による承認を受けなければならない。

・作業場所への出入の管理（守衛，ＩＤカード等による入室権限の確認等）
・作業場所の施錠の管理（施錠者・開錠者の指定，鍵の保管方法等）
・持込み・持出し品等の管理（出入者，許可者，日時，目的，持出し・持込み物品の記録等）
・個人情報の保管方法（耐火保管庫の設置・利用，施錠・開錠権限等）
・個人情報の管理方法（取扱い権限のある者の特定，保管場所からの持出し，返却方法等）
・防犯（守衛による巡視，機械による監視等）
・防火（防火責任者の指定等）
・物品紛失，盗難等の防止（端末のワイヤ固定，作業用物品の数量管理等）

（３）技術的な保護に関する計画

受注者は，個人情報の取扱いにあたっての技術的な保護に関する以下の措置について，具体的な内容を定めた計画書を作成して，発注者に提出し，事前に発注者の書面による承認を受けなければならない。

なお，以下の措置は，電磁的記録媒体に記録された個人情報の保護に関する措置を主とするものであるが，台帳，入出力帳票等の紙媒体に記載された個人情報についても，技術的に可能な保護の措置をとらなければならない。

・個人情報への不正なアクセスの防止（ＩＤ・パスワードによる権限確認，アクセス記録の作成・保管，ネットワークからの独立等）

・個人情報の送信防止（電子メール等による個人情報の送信の防止等）
・個人情報の改ざん等の防止（ウィルスチェックの実施，個人情報の改ざん・破壊・紛失・誤消去等の防止等）
・個人情報の不正な複写，複製等の防止（持ち運び型の電磁的記録媒体への記録・複写の権限管理，紙媒体のコピー・複製・スキャニングの権限管理等）
・障害対策（正当なバックアップの作成，バックアップの保管方法，補助電源の設置等）

（４）その他の計画

受注者は，個人情報の取扱いにあたっての以下の措置について，具体的な内容を定めた計画書を作成して，発注者に提出し，事前に発注者の書面による承認を受けなければならない。

・作業に使用する機器類（主にパソコン，外付けドライブ等の情報機器等）の種類・性能，台数・配置状況等の確認
・作業に使用する機器類の限定・特定
・作業の正確性の確保（主に以下の点）
　＊同一の端末での複数業務の入力・処理等の制限
　＊誤入力の防止
　＊入力情報と出力情報の正確性の確保
　＊処理済・未処理等の情報の分類・管理
　＊処理を失敗した入出力情報の保管・廃棄
　＊混線・混信の回避
・遵守事項の周知（主に以下の点）
　＊個人情報の第三者への提供，無断複写，持出し等の禁止
　＊作業場所への不要な物品の持込み禁止
　＊作業場所からの物品の持出し禁止
　＊個人情報の電子メール等での送信禁止
　＊権限外の行為の禁止
・作業状況の報告（作業日報の作成，定期的又は発注者の要求に応じた作業状況の報告等）
・作業上不要な情報の消去，廃棄等（消去・廃棄方法の指定とその確認・記録等）
・契約の終了・解除又は発注者の指示による貸与品の返却，複写物等の消去・廃棄等（返却方法，消去・廃棄方法の指定とその確認・記録等）

（５）受注者の工夫等

①　（１）から（４）の措置の事項は例示であって，受注者が，この契約の履行にあたり特に必要とされる措置又は受注者の工夫による保護の措置について計画することを妨げない。

②　受注者は，（１）から（４）の措置について，これらを複合的に実施し，個人情報の保護をより確実なものとしなければならない。

（６）計画の変更等

受注者は，発注者の承認を受けた個人情報の保護に関する計画を変更しようとする場合は，変更後の計画書を発注者に提出し，事前に発注者の書面による承認を受けなければならない。

（７）計画の是正等

① 発注者は，受注者の提出した計画書（変更に係るものを含む。）について，個人情報の保護に関する措置として不十分な点があると認めるときは，具体的な指摘事項を記載した書面により，受注者に是正を求めることができる。

② 受注者は，発注者による是正の要求に対して，速やかに対応し，計画の是正を行い，発注者の承認を受けなければならない。

７　立会い，実地調査等

（１）作業への立会い

① 受注者は，この契約の履行に係る個人情報の取扱いの作業について，発注者が立会いを求める場合は，これを拒否してはならない。

ただし，受注者自身の情報保護措置に支障をきたす等の正当な理由がある場合は，その理由を明示して，発注者の立会いを拒否することができる。

② 発注者は，①のただし書きにより，作業への立会いを拒否された場合は，受注者に対して作業状況の報告を求めることができる。

（２）個人情報の取扱いに関する調査

① 発注者は，この契約の履行に係る個人情報の取扱いの状況について，受注者の作業場所その他の施設について，定期又は不定期に調査を行うことができる。

この契約が終了し，又は解除された場合においては，この契約の履行に係る個人情報の取扱いに関する事項に限り，受注者に対して調査を行うことができる。

② 受注者は，①の調査を拒否してはならない。

ただし，受注者自身の情報保護措置に支障をきたす等の正当な理由がある場合は，その理由を明示するとともに，この契約の履行に係る個人情報の取扱いが適正であることを証明したときに限り，発注者の調査を拒否できる。

（３）個人情報の取扱いに関する改善指導

①発注者は，（２）に規定する調査により，受注者の個人情報の取扱いに不適切な点を認めたときは，受注者に対して，必要な是正措置をとるべきことを請求することができる。

②受注者は，発注者による是正措置の請求に対して，速やかに対応し，発注者の承認を受けなければならない。

別記２

印刷物仕様書

ア　申請書（当初送付用）

部　　数	140,000 部　　電子媒体を制作すること。（形式：PDF、記録媒体：CD-ROM　１枚）
校　　正	文字校正２回　色校正　１回
原　　稿	デザイン・レイアウトについて企画・提案すること。
サイズ等	Ａ４又はＡ３判　　２頁　両面印刷　　刷色（表　４色／裏　４色） 古紙配合率：できるだけ高いものとする。　Ａ３判の場合はミシン線(１本)
用　　紙	色上質紙（中厚口）　紙色別途指示　　Ａ３判の場合は二つ折。 巻三つ折（封入時）
著作権等	この契約によって作成された印刷物及び電子媒体の著作権は、仙台市に帰属する。 この契約によって作成された原版は，受注者に帰属する。
そ の 他	残余について１００部毎に仕切りを入れること。

イ　申請書（追加用）

下記以外の仕様については、アと同様とする。

部　　数	9,500 部
用 紙 等	市の指定する位置に、第２－３（２）②のイの表に掲げる項目を印字すること（一連の番号帯におけるユニークな番号を予定)。番号帯については、別途市と協議する。 Ａ３判の場合は二つ折。　巻三つ折（封入時） 残りの 5,500 部については、印字及び折を行わず納品すること。

ウ　申請書（再送付用）

下記以外の仕様については、アと同様とする。

部　　数	5,500 部
用 紙 等	第２－３（２）の印字及び折を行わず納品すること。
そ の 他	１００部毎に仕切りを入れること。

エ　非課税のお知らせ

部　　数	140,000 部
校　　正	なし。
原　　稿	普通紙（ダイレクト印刷）
サイズ等	A４判　　刷色（表１色）
用　　紙	上質紙　７０kg （古紙配合率・白色度等：グリーン購入法適合品であること） 巻三つ折（封入時）
著作権等	この契約によって作成された印刷物及び電子媒体の著作権は、仙台市に帰属する。 この契約によって作成された原版は，受注者に帰属する。
そ の 他	１００部毎に仕切りを入れること。

オ　制度案内・記入例

部　　数	155,000 部　　電子媒体を制作すること。（形式：PDF、記録媒体：CD-ROM　１枚）
校　　正	文字校正　２回　色校正　１回
原　　稿	デザイン、レイアウトについて企画・提案すること。
サイズ等	A３判　　２頁　両面印刷　　刷色（表３色／裏３色）
用　　紙	色上質紙（中厚口）　紙色別途指示 古紙配合率：できるだけ高いものとする。　二つ折＋巻三つ折（封入時）
著作権等	この契約によって作成された印刷物及び電子媒体の著作権は、仙台市に帰属する。 この契約によって作成された原版は，受注者に帰属する。
そ の 他	１００部毎に仕切りを入れること。

カ　添付書類貼付台紙

部　　数	155,000 部
校　　正	文字校正　２回、色校正　１回
原　　稿	デザイン・レイアウトについて企画・提案すること。
サイズ等	Ａ４判　１頁　片面印刷　刷色（表３色）
用　　紙	色紙　紙色別途指示 古紙配合率：できるだけ高いものとする。　巻三つ折（封入時）
著作権等	この契約によって作成された印刷物の著作権は、仙台市に帰属する。 この契約によって作成された原版は，受注者に帰属する。
そ の 他	100 部毎に仕切りを入れること。

キ　窓付き封筒（当初送付用）

部　　数	145,500 部
校　　正	文字校正　１回
原　　稿	普通紙　　レイアウト指示あり。
サイズ等	洋０号　刷色（表１色／裏１色）　更に透過防止のため内部地紋入りとする。 窓の材質は、不透明度 20%以下のものを使用すること。 窓の位置・サイズは別途指示する。「料金後納」及び「郵便区内特別」の表示あり。
用　　紙	カラークラフト 85kg　紙色別途指示 封入封緘用水のり フラップを折って納品すること。古紙配合率：グリーン購入適合品であること。
著作権等	この契約によって作成された印刷物の著作権は、仙台市に帰属する。 この契約によって作成された原版は，受注者に帰属する。
そ の 他	100 部毎に仕切りを入れること。 再生紙使用の表示あり。

ク　窓無し封筒（追加送付用）

部　　数	臨時福祉給付金　9,500 部
校　　正	文字校正　１回
原　　稿	普通紙　　レイアウト指示あり。
サイズ等	洋０号　刷色（表１色／裏１色）
用　　紙	カラークラフト 85kg　紙色別途指示　フラップを折って納品すること 古紙配合率：グリーン購入適合品であること。
著作権等	この契約によって作成された印刷物の著作権は、仙台市に帰属する。 この契約によって作成された原版は，受注者に帰属する。
そ の 他	100 部毎に仕切りを入れること。　梱包（A 式ダンボール、1000 部毎） 再生紙使用の表示あり。

ケ　窓付き封筒（不備補正依頼用）

部　　数	40,000 部
校　　正	文字校正　１回
原　　稿	普通紙　　レイアウト指示あり。
サイズ等	洋０号　刷色（表１色／裏１色）　更に透過防止のため内部地紋入りとする。 窓の材質は、不透明度 20%以下のものを使用すること。 窓の位置・サイズは別途指示する。「料金後納」の表示あり。
用　　紙	カラークラフト 85kg　紙色別途指示　封入封緘用両面テープ 古紙配合率：グリーン購入適合品であること。
著作権等	この契約によって作成された印刷物の著作権は、仙台市に帰属する。 この契約によって作成された原版は，受注者に帰属する。
そ の 他	100 部毎に仕切りを入れること。 再生紙使用の表示あり。

コ　事務連絡用封筒（窓無し封筒）

部　　数	7,000 部
校　　正	文字校正　１回
原　　稿	普通紙　　レイアウト指示あり。
サイズ等	洋０号　刷色（表１色／裏１色）　更に透過防止のため内部地紋入りとする。 「後納郵便」の表示あり。
用　　紙	カラークラフト 85kg　紙色（別途指示）　封入封緘用両面テープ
著作権等	この契約によって作成された印刷物の著作権は、仙台市に帰属する。 この契約によって作成された原版は，受注者に帰属する。
そ の 他	100 部毎に仕切りを入れること。梱包（A 式ダンボール、1000 部毎） 古紙配合率：グリーン購入適合品であること。再生紙使用の表示あり。

サ　返信用封筒

部　　数	155,000 部
校　　正	文字校正　１回
原　　稿	普通紙　　レイアウト指示あり。
サイズ等	洋０封筒に封入できる大きさ（別途指示）　刷色（表１色／裏１色） 更に透過防止のため内部地紋入りとする。受取人払封筒とする。
用　　紙	カラークラフト、紙色（別途指定）古紙配合率：グリーン購入適合品であること。 のり不要
著作権等	この契約によって作成された印刷物の著作権は、仙台市に帰属する。 この契約によって作成された原版は，受注者に帰属する。
そ の 他	１００部毎に仕切りを入れること。郵便局の読取テスト（バーコード校正紙）は受託者において受検すること。

シ　返信用封筒（不備補正用）

部　　数	47,000 部
校　　正	文字校正　１回
原　　稿	普通紙　　レイアウト指示あり。
サイズ等	洋０封筒に封入できる大きさ（別途指示）　刷色（表１色／裏１色）　更に透過防止のため内部地紋入りとする。受取人払封筒とする。
用　　紙	カラークラフト、紙色（別途指定）古紙配合率：グリーン購入適合品であること。 のり不要
著作権等	この契約によって作成された印刷物の著作権は、仙台市に帰属する。 この契約によって作成された原版は，受注者に帰属する。
そ の 他	１００部毎に仕切りを入れること。郵便局の読取テスト（バーコード校正紙）は受託者において受検すること。

ス　支給決定通知書

部　　数	125,000 部
校　　正	文字校正（２回）　色校正（1 回）
原　　稿	普通紙　　レイアウト指示あり
サイズ等	刷色（表２色／裏１色） 縦ミシン(中間２本、横１本)「後納郵便」の表示あり。　印影印刷あり。
用　　紙	第１－８（５）①に掲げるプリンターで印字可能な仕様とすること。 圧着紙（A４判　３つ折６面タイプを想定）　77～80kg 相当 紙色別途指示　透過防止のため地紋・着色等を施すこと。 古紙配合率：できるだけ高いものとする。
著作権等	この契約によって作成された印刷物の著作権は、仙台市に帰属する。 この契約によって作成された原版は，受注者に帰属する。

セ　不支給決定通知書

部数は 5,000 部とするが、他の仕様についてはスと同様とする。

ソ　申請勧奨状

部　　数	40,000 部
校　　正	文字校正（２回）　色校正（1 回）
原　　稿	普通紙　　レイアウト指示あり
サイズ等	刷色（表２色／裏１色）　縦ミシン(中間２本、横１本)　「後納郵便」の表示あり。
用　　紙	第１－８（５）①に掲げるプリンターで印字可能な仕様とすること。 圧着紙（A４判　３つ折６面タイプを想定）　77～80kg 相当　紙色別途指示 透過防止のため地紋・着色等を施すこと。 古紙配合率：できるだけ高いものとする。
著作権等	この契約によって作成された印刷物の著作権は、仙台市に帰属する。 この契約によって作成された原版は，受注者に帰属する。

別記３

パンチデータの処理に関する要領

１　趣旨

「平成 27 年度仙台市臨時福祉給付金及び子育て世帯臨時特例給付金支給事業に係る支給業務委託仕様書」第３－３（３）に掲げるデータ入力業務の詳細を定めるもの

２　データフォーマット

作成するデータ項目及びフォーマットは以下のとおりとする。

⑴　形式：csv（「,」区切り）

⑵　フォーマット：

項番	データ項目名	型	桁数	バイト数	備考
	ヘッダレコード				
1	ファイル種別	数値	1	1	1: 臨時福祉給付金 3: 臨時福祉給付金（不備あり申請書）

項番	データ項目名	型	桁数	バイト数	備考
	データレコード				
1	帳票番号	文字	10	10	バーコード読み取り。
2	収受日	文字	8	8	YYYYMMDD 形式。
3	パンチ入力日	文字	8	8	YYYYMMDD 形式。
4	受給者_電話番号	文字	16	16	
5	受取方法	数値	1	1	臨時福祉給付金 1：指定の金融機関口座 2：現金支給 3：平成 26 年度振込口座
6	金融機関コード	数値	4	4	受取方法が「３：平成 26 年度振込口座」の場合は入力不要。
7	金融機関支店コード	数値	3	3	受取方法が「３：平成 26 年度振込口座」の場合は入力不要。
8	金融機関預金種目	数値	1	1	1: 普通 2: 当座 受取方法が「３：平成 26 年度振込口座」の場合は入力不要。
9	金融機関口座番号	数値	7	7	受取方法が「３：平成 26 年度振込口座」の場合は下２桁を入力。

10	金融機関口座名義人カナ	文字	30	30	受取方法が「３：平成 26 年度振込口座」の場合は入力不要。
11	申請の有無（本人）	文字	1	1	0：無 1：有
12	申請の有無（扶養親族）①	文字	1	1	0：無 1：有
13	申請の有無（扶養親族）②	文字	1	1	0：無 1：有
14	申請の有無（扶養親族）③	文字	1	1	0：無 1：有
15	申請の有無（扶養親族）④	文字	1	1	0：無 1：有
16	申請の有無（扶養親族）⑤	文字	1	1	0：無 1：有
17	申請の有無（扶養親族）⑥	文字	1	1	0：無 1：有
18	申請の有無（扶養親族）⑦	文字	1	1	0：無 1：有
19	申請の有無（扶養親族）⑧	文字	1	1	0：無 1：有
20	申請の有無（扶養親族）⑨	文字	1	1	0：無 1：有
21	申請の有無（扶養親族）⑩	文字	1	1	0：無 1：有

３　各項目の定義

⑴　帳票番号

臨時給付金申請書に記載の一連番号。

⑵　収受日

申請書類を受領した日付を設定。形式は、西暦４桁＋月２桁＋日２桁の８桁とする。

⑶　パンチ入力日

パンチデータの入力日（媒体の納品日）を設定。形式は西暦４桁＋月２桁＋日２桁の８桁とする。

⑷　電話番号

ハイフンを含まずに数字のみを入力すること。

⑸　受取方法

臨時福祉給付金の場合、平成 26 年度振込口座又は指定の金融機関口座の区別。

⑹　金融機関コード

金融機関コードは、事務センター作業従事者が申請書及び添付書類の銀行名を基に申請書に補記する。

⑺　金融機関支店コード

臨時福祉給付金申請書に印字もしくは記載の内容を設定。

ゆうちょ銀行で振込支店コードが記載されていない場合は、事務センター作業従事者が補記したものを入力すること。

⑻　金融機関預金種目

臨時福祉給付金申請書に印字もしくは記載の内容を設定。定義は以下のとおりとする。

値	備　考
1	普通預金
2	当座預金

⑼　金融機関口座番号

臨時福祉給付金申請書に印字もしくは記載の内容を設定。

ゆうちょ銀行において、振込口座番号が記載されていない場合は、事務センター作業従事者が補記したものを入力すること。

⑽　金融機関口座名義人カナ

臨時福祉給付金申請書に印字もしくは記載の内容を設定。

個人事業主等屋号口座を指定する場合等の設定規則は、株式会社七十七銀行発行の「データ転送取扱説明書」に準拠した形式で設定のこと。

4　取込形式

⑴　媒体

・CD 又は DVD とする。

・授受簿等には次の事項を明記する。

①臨時福祉正常／臨時福祉不備

②受渡し日

・ファイル名はそれぞれ次のとおりとする。

rinji MMDD.txt
rinji_fubi MMDD.txt　と表記

⑵　受渡し頻度

・基本的に１回／日とする。

・受渡し時間に関しては、市の指示による。

⑶　受渡し方法

受託者が市職員へ受け渡すものは以下のものとする。

①媒体

②受渡等件数一覧（授受簿等の紙ベースのものを想定）
③その他市が必要と指定したもの

⑷　システムへの取込結果の通知

システムへ取り込んだ結果、エラーの発生、件数の相違が生じた場合、２稼働日以内に受託者に回答することとし、回答内容は次のとおりとする。

①対象ファイル名
②取込件数と、受渡し件数一覧との差異
③システム側でデータが特定できる場合、その帳票番号。特定できない場合は特定不明を回答。

5　項目の設定必須条件について

申請書上に記入された事項以外の記入・入力作業はない。
記入不足等があった場合は、入力せず、SV または管理者の判断を仰ぐこと。

仙 台 市 行 政 情 報
セキュリティポリシー

仙　台　市

平成 18 年 11 月 1 日　実施

平成 26 年 4 月 1 日　改正

改　正　履　歴

改正年月日	改正内容	制定・実施年月日
平成14年8月1日	仙台市行政情報セキュリティポリシーの制定	制定：平成14年8月1日 （市長決裁）
平成18年10月4日	仙台市行政情報セキュリティポリシーの一部改正 ①　情報セキュリティ管理体制の強化 ②　定期的な評価・見直しについて規定 ③　情報資産について分類・管理の変更 ④　その他文書整理	実施：平成18年11月1日 （市長決裁）
平成19年4月1日	仙台市行政情報セキュリティポリシーの一部改正 ①　組織改正に伴う定義の変更	実施：平成19年4月1日 （総務局長決裁）
平成23年10月21日	仙台市行政情報セキュリティポリシーの一部改正 ①　監査結果に伴う内容の見直し ②　組織改正に伴う変更 ③　その他文書整理	実施：平成23年10月21日 （市長決裁）
平成24年4月1日	仙台市行政情報セキュリティポリシーの一部改正 ①　組織改正に伴う定義の変更	実施：平成24年4月1日 （総務企画局長決裁）
平成26年3月24日	仙台市行政情報セキュリティポリシーの一部改正 ①　組織改正に伴う変更	実施：平成26年4月1日 （総務企画局長決裁）

目次

序　仙台市行政情報セキュリティポリシーの構成 1
第１章　情報セキュリティ基本方針 2
（１）目的 2
（２）定義 2
① 局等 2
② 事務所管課 2
③ 電子計算機 2
④ 記録媒体 2
⑤ 電子計算機室等 2
⑥ ネットワーク 3
⑦ 情報システム 3
⑧ 行政情報 3
⑨ 情報資産 3
⑩ 情報セキュリティ 3
⑪ セキュリティ障害 3
（３）情報セキュリティポリシーの位置付け 3
（４）情報セキュリティポリシーの対象範囲 3
（５）職員の義務 3
（６）管理体制 4
（７）情報資産の分類 4
（８）情報資産への脅威 4
（９）情報セキュリティ対策 4
① 人的セキュリティ対策 4
② 物理的セキュリティ対策 4
③ 技術的セキュリティ対策 4
④ 運用 4
(10) 情報セキュリティ対策基準の策定 4
(11) 情報セキュリティ実施手順（運用マニュアル）の策定 5
(12) 評価・見直し 5
① 監査及び自主点検の実施 5
② 情報セキュリティポリシーの見直し 5
第２章　情報セキュリティ対策基準 6
（１）管理体制 6
① 最高情報セキュリティ責任者 6
② 局（区）情報管理者 6
③ 情報管理者 6
④ システム管理者 6
⑤ ネットワーク管理者 6
⑥ 副情報管理者 6
（２）権限，役割及び責任 6
① 最高情報セキュリティ責任者 6

② 局（区）情報管理者 6
③ 情報管理者 7
④ システム管理者 7
⑤ ネットワーク管理者 7
⑥ 副情報管理者 7
（3）情報資産の分類と管理 8
① 行政情報の分類 8
② 情報システムの分類 8
③ 行政情報の管理方法 8
④ 情報システムの管理方法 9
（4）人的セキュリティ 10
① 職員の遵守事項 10
② 外部委託に関する管理 10
③ パスワードの管理 10
④ ID カードの管理 10
⑤ アクセスの制限 10
（5）セキュリティ教育，訓練 10
① 研修の受講 10
② セキュリティ障害等の緊急時の訓練 11
（6）物理的セキュリティ 11
① 入退室の管理 11
② 電子計算機室等の管理 11
③ 機器の管理 11
④ 機器等の搬入及び搬出 11
⑤ 電源 11
⑥ 配線 12
（7）技術的セキュリティ 12
① 情報システムの管理 12
② 情報システムアクセス制御 13
③ 情報システムの開発，導入及び保守 14
④ コンピュータウイルス対策 15
⑤ 不正アクセス対策 16
⑥ セキュリティ情報の収集 16
（8）運用 16
① 情報システムの監視 16
② 情報セキュリティポリシーの遵守状況の確認と対処 16
③ セキュリティ障害時の対応 16
④ 大規模災害時等における例外措置 17
（9）法令等遵守 17
(10) 評価，見直し等 18
① 自主点検 18
② 監査 18
③ 見直し 18

序　仙台市行政情報セキュリティポリシーの構成

仙台市行政情報セキュリティポリシー（以下「情報セキュリティポリシー」という。）とは，仙台市が保有する情報資産に関するセキュリティ対策について，総合的，体系的に取りまとめたものである。

情報セキュリティポリシーは，本市の情報資産を取扱う全職員に浸透，定着させるものであり，安定的な規範であることが要請される。しかし一方では，情報セキュリティ対策は，情報の処理技術や通信技術等の進展に伴う急速な状況の変化に，柔軟に対応することも必要である。

このようなことから，情報セキュリティポリシーは，一定の普遍性を備えた部分としての「情報セキュリティ基本方針」と，情報資産を取巻く状況の変化に適切に対応する部分としての「情報セキュリティ対策基準」の2階層のものとして構成する。また，情報セキュリティポリシーに基づく具体的な手順を示す「情報セキュリティ実施手順」として全庁的に共通する情報資産の取扱いを定める実施手順と，管理する情報システム毎の取扱いを定める実施手順を策定するものとする。

仙台市行政情報セキュリティポリシーの構成

文　書　名		内　　容
情報セキュリティポリシー	情報セキュリティ基本方針	情報セキュリティ対策に関する統一的かつ基本的な方針。
	情報セキュリティ対策基準	情報セキュリティ基本方針を実行に移すための，全ての情報資産に共通の情報セキュリティ対策の基準。
情報セキュリティ実施手順		全庁的に共通する情報資産の取扱いを定める実施手順と，管理する情報システム毎の取扱いを定める実施手順。

第１章　情報セキュリティ基本方針

（１）目的

本市が取扱う情報資産には，市民の個人情報を始めとし行政運営上重要な情報など，部外に漏えい等した場合には極めて重大な結果を招く情報が多数含まれており，これらの情報資産を人的脅威や災害，事故等から防御することは，市民の財産，プライバシー等を守るためにも，また，継続的かつ安全，安定的な行政サービスの実施を確保するためにも必要不可欠である。

さらに，市民サービスの向上，業務効率化や合理化の要請に対応するために，本市における情報システムによる業務量及び利用範囲は拡大の一途をたどっており，今や行政運営基盤として欠かせないものとなっている。そのため，本市の業務執行を今後も円滑に進めるためには，本市が管理している全ての情報システムが高度な安全性を有することが不可欠である。

このため，本市の情報資産の機密性，完全性及び可用性（注）を維持するための対策を整備するため，情報セキュリティポリシーを定めることとし，情報セキュリティの確保に最大限取組むこととする。

このうち情報セキュリティ基本方針においては，本市の情報セキュリティ対策の基本的な方針として，情報セキュリティポリシーの対象，位置付け等を定めるものとする。

（注）：国際標準化機構（ISO）が定めるもの（ISO 7498－2：1989）

機密性（confidentiality）：情報にアクセスすることが認可された者だけがアクセス出来ることを確実にすること。

完全性（integrity）　：情報及び処理の方法の正確さ及び完全である状態を完全防護すること。

可用性（availability）　：許可された利用者が必要なときに情報にアクセス出来ることを確実にすること。

（２）定義

① 局等

仙台市事務分掌条例（昭和 34 年仙台市条例第 20 号）第 1 条に掲げる局及び室，並びに区役所，会計室，教育委員会事務局，人事委員会事務局，監査事務局，農業委員会事務局，議会事務局，選挙管理委員会事務局，消防局及び各公営企業をいう。

② 事務所管課

その保有するデータの一部又は全部の電子計算機処理を行うことにより所管する事務を遂行する課(これに準ずるものを含む。以下同じ。)をいう。

③ 電子計算機

ハードウェア及びソフトウェアで構成するコンピュータをいう。

④ 記録媒体

電子計算機に使用される磁気ディスク，磁気テープ，光ディスク，フラッシュメモリその他これらに類する媒体をいう。また，記録媒体のうち，取り外し可能で持ち出しが可能な記録媒体を外部記録媒体という。

⑤ 電子計算機室等

本市の電子計算機を運用管理する目的で設置している部屋をいう。

⑥ ネットワーク

電子計算機等を相互に接続するための通信網及びその構成機器（ハードウェア及びソフトウェア）で構成され，情報処理を行う仕組みをいう。

⑦ 情報システム

電子計算機，ネットワーク及び周辺機器で構成され，情報処理を行う仕組みをいう。

⑧ 行政情報

本市の行政事務の執行に関わる情報で，情報システムで取扱うものをいう（入出力帳票及び情報システム仕様書等を含む）。

ただし，行政情報を外部へ提供した場合やICカード等に行政情報を記録したものを市民に交付する等により，当該行政情報の管理責任が本市になくなった場合は対象としない。

⑨ 情報資産

本市の情報システム，外部記録媒体及び行政情報をいう。

⑩ 情報セキュリティ

情報資産の機密性，完全性及び可用性を維持することをいう。

⑪ セキュリティ障害

セキュリティ障害とは，本市の情報資産に対する脅威が実際に生じることにより，情報資産の機密性，完全性又は可用性が損なわれることであり，以下のものをいう。

（ⅰ）情報システムの故障，停止
（ⅱ）情報システムへの不正アクセス攻撃
（ⅲ）情報システムの不正な利用
（ⅳ）情報システムにおける入出力内容の誤り
（ⅴ）情報資産の盗難
（ⅵ）情報資産の紛失，滅失
（ⅶ）行政情報の漏えい
（ⅷ）行政情報の改ざん
（ⅸ）行政情報の誤送付，誤送信
（ⅹ）その他の障害

（３）情報セキュリティポリシーの位置付け

情報セキュリティポリシーは，本市の情報資産に関する情報セキュリティ対策について，総合的，体系的に取りまとめたものであり，情報セキュリティ対策の最高位に位置するものである。

（４）情報セキュリティポリシーの対象範囲

情報セキュリティポリシーの対象範囲は，本市の局等における情報資産及び情報資産を扱うすべての職員（非常勤嘱託職員，臨時的任用職員，アルバイト及び再任用職員を含む。以下同じ。）とする。

（５）職員の義務

職員は，情報セキュリティの重要性について共通の認識を持つとともに，情報資産の利用にあたっては情報セキュリティポリシーを遵守しなければならない。

（６）管理体制

本市の情報資産に関する情報セキュリティ対策を推進,管理するための体制を確立するものとする。

（７）情報資産の分類

情報資産をその重要度に応じて分類し，それに応じたセキュリティ対策を行うものとする。

（８）情報資産への脅威

情報セキュリティ対策を講ずるうえで,情報資産に対する脅威の発生度合いや発生した場合の影響を考慮するものとする。

特に以下の脅威については十分な措置を講ずるものとする。

① 故意の不正アクセス又は不正操作によるデータやプログラムの持出，盗聴，改ざん，消去並びに機器及び外部記録媒体の盗難等

② 職員及び外部委託者による意図しない操作及び規定外の情報システムの機器操作によるデータ漏えい等

③ 地震，落雷並びに火災等の災害や事故，故障等

（９）情報セキュリティ対策

本市の情報資産を上記（８）の脅威から保護するため，以下の情報セキュリティ対策を講ずるものとする。

① 人的セキュリティ対策

情報資産に接する職員の情報セキュリティに関する権限や責任等を定めるとともに,すべての職員に情報セキュリティポリシーの内容を周知徹底するため，教育及び訓練を行う。

② 物理的セキュリティ対策

電子計算機，通信回線，職員のパソコン等の管理及び電子計算機室等の入退室管理について，物理的な対策を講じる。

③ 技術的セキュリティ対策

情報資産を不正なアクセス等から適切に保護するため，情報資産へのアクセス制御，コンピュータウイルス対策等を実施する。

④ 運用

情報セキュリティポリシーの実効性を確保するため，また，不正アクセスされること及び不正アクセスによって他の情報システムに対して被害を及ぼすことを防ぐため,ネットワークの監視等の運用面における必要な措置を講ずる。

また，セキュリティ障害が発生した際の迅速な対応と行政事務の円滑な執行を可能とするため，必要な措置を講ずるものとする。

（10）情報セキュリティ対策基準の策定

情報セキュリティ基本方針を実行に移すため,情報セキュリティ対策を行う上で必要となる基本的な要件を明記した情報セキュリティ対策基準を策定するものとする。

（11）情報セキュリティ実施手順（運用マニュアル）の策定

情報セキュリティ対策を確実に実施していくため，情報セキュリティ対策基準に基づき，情報システム又は業務において具体的な対策の手順を策定するものとする。

（12）評価・見直し

① 監査及び自主点検の実施

情報セキュリティポリシーの遵守状況を検証するため，定期的又は必要に応じて情報セキュリティ監査及び自主点検を実施する。

② 情報セキュリティポリシーの見直し

情報セキュリティ監査及び自主点検の結果，情報セキュリティポリシーの見直しが必要になった場合及び情報セキュリティに関する状況の変化に対応するため新たに対策が必要になった場合には，情報セキュリティポリシーを見直す。

第２章　情報セキュリティ対策基準

情報セキュリティ対策基準とは，情報セキュリティ基本方針を実行に移すための，本市の情報資産に関する情報セキュリティ対策の基準である。

（１）管理体制

情報セキュリティの管理体制は下記のとおりとする。

① 最高情報セキュリティ責任者

最高情報セキュリティ責任者は，本市の情報資産に関する情報セキュリティを統括する最高責任者とし，まちづくり政策局長をもってこれに充てる。

② 局（区）情報管理者

局等の情報セキュリティに関する適正な運用及び管理を監理するため，局等に総括的な権限及び責任を有する局（区）情報管理者を置き，局等の長をもってこれに充てる。

③ 情報管理者

情報セキュリティの適正な運用及び管理を行うため，情報資産を取扱う課（これに準ずるものを含む。以下同じ。）に情報セキュリティに関する権限及び責任を有する情報管理者を置き，情報資産を取扱う課の長をもってこれに充てる。

④ システム管理者

情報管理者のうち，重要な情報システムの情報セキュリティを維持し，情報システムの適正な管理並びに効率的な運用を図るため，システム管理者を置き，重要な情報システムに係る業務を所管する課の長をもってこれに充てる。

⑤ ネットワーク管理者

情報システム課で運用する情報システムのネットワークの情報セキュリティを維持し，効率的な運用を図るためネットワーク管理者を置き，情報システム課長をもってこれに充てる。

⑥ 副情報管理者

各所属の情報セキュリティに関する適正な運用及び管理を補佐する者で，原則として，係長職の職員の中から情報管理者が指名する。

（２）権限，役割及び責任

情報セキュリティの権限，役割及び責任は下記のとおりとする。

① 最高情報セキュリティ責任者

・最高情報セキュリティ責任者は，情報セキュリティに関して局（区）情報管理者及び情報管理者に対して，必要な指示及び助言を行う。

・最高情報セキュリティ責任者は，全庁共通の実施手順について，これを別に定めなければならない。

・最高情報セキュリティ責任者は，まちづくり政策局の局（区）情報管理者の役割を兼ねる。

② 局（区）情報管理者

・局（区）情報管理者は，情報セキュリティに関し情報管理者に対して，必要な指示及び助言を行う。

・局（区）情報管理者は，所掌する局等に設置している情報システムで事務所管課を横断する情報

システムの開発，設定の変更，運用及び更新等，当該システムに関する情報セキュリティ実施手順の策定，維持及び管理等の承認を行う。

・局（区）情報管理者は，所管する局等における情報セキュリティポリシーの遵守に関し，職員に対し教育，訓練，助言及び指示を行わなければならない。

③ 情報管理者

・情報管理者は，使用する情報システムの機器や記録媒体について，第三者に使用させること，又は許可なく情報を閲覧させることがないように，適切な措置を施さなければならない。

・情報管理者は，非常勤嘱託職員及び臨時的任用職員（アルバイトを含む。）を雇用する場合に，必ず情報セキュリティポリシーのうち，職員が守るべき内容を理解させ，また実施及び遵守させなければならない。

・情報管理者は，所管する情報システムの開発，設定の変更，運用，更新等を行う権限及び責任を有する。

・情報管理者は，情報セキュリティに関する適正な運用及び管理を補佐する副情報管理者を１名以上指名し，情報管理者不在時における緊急時などの対応を予め定めておかなければならない。

・情報管理者は，所管する三種公所の長を副情報管理者に指名しなければならない。

④ システム管理者

・システム管理者は，重要な情報システムの開発，設定の変更，運用及び更新等を行う権限及び責任を有する。

・システム管理者は，重要な情報システムに係る情報セキュリティ実施手順の策定，維持及び管理等を行うとともに，必要に応じ，当該実施手順について局（区）情報管理者の承認を得なければならない。また，定められている事項について職員に実施及び遵守させなければならない。

・システム管理者は，職員に対して必要な知識や技能を習得させる研修を受けさせなければならない。

⑤ ネットワーク管理者

・ネットワーク管理者は，情報システム課で運用する情報システムのネットワークについて，設定の変更，運用，更新等を行う権限及び責任を有する。

・ネットワーク管理者は，必要に応じシステム管理者の支援を行わなければならない。

・ネットワーク管理者は，情報システム課における情報管理者及び所管する重要な情報システムに係るシステム管理者の役割を兼ねる。

⑥ 副情報管理者

・情報管理者に情報セキュリティに必要な情報を提供するとともに，その指示により課内の情報セキュリティ対策を推進する。

・情報管理者不在の場合は，情報管理者に代わり，予め定めてある緊急時の対応等を行わなければならない。

（３）情報資産の分類と管理

① 行政情報の分類

情報管理者は，行政情報を脅威から保護するために，対象となるすべての行政情報を，重要度の高いものから重要性分類Ｓ，Ⅰ，Ⅱ及びⅢとし，以下の要件に従って分類する。分類の表示については，仙台市行政情報セキュリティポリシー情報セキュリティ共通実施手順（以下「共通実施手順」という。）による。

（ⅰ）重要性分類Ⅰ

・仙台市情報公開条例（平成 12 年仙台市条例第 80 号）第 7 条第 1 号から第 4 号に定義されている非開示情報。

・情報システムの運用管理に関する情報で，情報セキュリティを維持するため，機密の取扱いを要する情報。

・上記に掲げる場合のほか，情報管理者が，情報の機密性，完全性及び可用性その他の事情を考慮して，重要性分類Ⅰとして管理することが適当と認める行政情報。

（ⅱ）重要性分類Ｓ

重要性分類Ⅰに分類される行政情報のうち，滅失又はき損した場合，復元が著しく困難となり，行政の円滑な執行に重大な支障をきたすおそれのある行政情報。

（ⅲ）重要性分類Ⅱ

・仙台市情報公開条例第 7 条第 5 号及び第 6 号に定義されている非開示情報。

・上記に掲げる場合のほか，情報管理者が，情報の機密性，完全性及び可用性その他の事情を考慮して，重要性分類Ⅱとして管理することが適当と認める行政情報。

（ⅳ）重要性分類Ⅲ

重要性分類Ｓ，Ⅰ及びⅡ以外の行政情報。

② 情報システムの分類

情報管理者は，情報システムを脅威から保護するために，所管する情報システムのうち，以下のいずれかに該当する情報システムを重要な情報システムに分類する。

・複数の課公所で業務に利用されている情報システム。

・重要性分類Ｓの行政情報を取扱っている情報システム。

・セキュリティ障害により一週間以上情報システムの通常運用が不可能になった場合に，行政の円滑な執行や組織の運営に重大な支障をきたすおそれのある情報システム。

・上記に掲げるもののほか，情報管理者が，情報システムの情報の機密性，完全性及び可用性その他の事情を考慮して，重要な情報システムとして管理することが適当と認める情報システム。

③ 行政情報の管理方法

（ⅰ）行政情報の管理及び取扱い

・情報管理者は，パスワード等によるアクセス制限を適切に行わなければならない。

・職員は，業務目的以外に行政情報を利用してはならない。

・職員は，行政情報の不用意な複製，送付及び送信を行ってはならない。

・職員は，業務上必要な場合は，情報管理者の許可を得た上で行政情報の送付及び送信を行わなければならない。

・職員は，行政情報を執務室外へ持ち出す場合は，共通実施手順に定める様式により，情報管理者の許可を得なくてはならない。

・職員は，行政情報を持ち出す場合は，適切な保護対策を講じなければならない。
・職員は，行政情報を情報管理者の許可なく部外者へ提供してはならない。

（ⅱ）外部記録媒体の管理

・重要性分類Ｓ，Ⅰ及びⅡの行政情報を記録した外部記録媒体は，外部からの脅威にさらされないよう施錠可能な安全な場所に保管する等適切に管理するとともに，その状況等を記録しなければならない。
・行政情報を記録した外部記録媒体を送る場合は，物理的な保護措置を講じなければならない。また，重要性分類Ｓ，Ⅰ及びⅡを記録したものを外部業者に行わせる場合は守秘義務を明記した契約を締結しなければならない。
・職員は，離席する場合及び退庁する場合は，電子計算機，情報システム，外部記録媒体及び行政情報を印刷した書類を放置してはならない。
・外部記録媒体を保管する場合は，行政情報を消去した状態であっても，記録する行政情報の重要性分類に応じた管理をしなければならない。
・未使用の外部記録媒体は，行政情報の無断持ち出しや漏えいの脅威から保護するために，適切に管理しなければならない。
・その他，具体的な外部記録媒体の管理方法については共通実施手順による。

（ⅲ）重要性分類Ｓ，Ⅰ及びⅡの行政情報のバックアップ

・情報管理者は，重要性分類Ｓの行政情報について，外部記録媒体等へのバックアップを取り，施錠等の出来る安全な場所へ保管しなければならない。また，保管状況等を記録しなければならない。
・情報管理者は，重要性分類Ⅰ及びⅡの行政情報について，必要に応じバックアップを取り，行政情報の管理に努めなければならない。

（ⅳ）重要性分類Ｓ，Ⅰ及びⅡの行政情報を記録した記録媒体の廃棄

・記録媒体を廃棄する場合は，当該媒体に記録されている行政情報をいかなる方法によっても復元できないように消去を行うか，消去できないものにあっては物理的破壊を行った上で廃棄しなければならない。
・行政情報を記録した記録媒体を廃棄する場合は，情報管理者の許可を得ることとし，廃棄を行った日時，担当者及び処理内容を記録しなければならない。
・廃棄する記録媒体は，廃棄されるまでの間，記録されている行政情報の重要度に応じた管理をしなければならない。

（ⅴ）ウェブページ等における行政情報の取扱い

情報管理者は，ウェブページ等により外部へ行政情報を発信する場合，その内容について正確かつ適切なものとするとともに，不正アクセス等により行政情報が改ざんされないよう対策を講じなければならない。

④ 情報システムの管理方法

情報管理者及びシステム管理者は，本章（６）物理的セキュリティ及び（７）技術的セキュリティに基づき情報システムを管理しなければならない。

（４）人的セキュリティ

① 職員の遵守事項

・職員は，情報セキュリティポリシー及び情報セキュリティ実施手順（共通実施手順及び情報システム毎の実施手順。以下同じ。）に定めている事項を遵守しなければならない。

・職員は，情報セキュリティポリシー及び情報セキュリティ実施手順について不明な点，遵守することが困難な点がある場合には，直ちに情報管理者に相談し，指示を仰がなければならない。

・職員は，情報管理者の指示等に従い，情報システムの開発，設定の変更，運用及び更新等の作業を行わなければならない。

・職員は，パソコン等の端末のソフトウェアに関するセキュリティ機能の設定をシステム管理者（システム管理者を置かない情報システムにおいては情報管理者）の許可なく変更してはならない。

・職員は，情報管理者の許可なく情報システムの機器を執務室外に持ち出してはならない。

・職員は，個人で所有する電子計算機及び記録媒体に行政情報を記録してはならない。

・職員は，本市の保有する行政情報を漏らしてはならない。その職を退いた後も同様とする。

② 外部委託に関する管理

情報管理者は，情報システムの開発，保守及び運用管理等を外部事業者に委託する場合は，情報セキュリティポリシーのうち外部委託事業者が守るべき内容の遵守及びその守秘義務を明記した契約を締結し，その遵守状況を管理しなければならない。

③ パスワードの管理

職員は，自己の保有するパスワードについて，不用意にもらしたり他者に知られることのないよう適切に管理しなければならない。

④ ID カードの管理

・職員は，情報システムの認証等に用いるため個別に貸与されている ID カードを，職員間で共有してはならない。

・職員は，業務上必要のないときは，ID カードをカードリーダもしくは端末のスロット等から抜いておかなければならない。

・職員は，ID カードを紛失した場合には，速やかにシステム管理者及び情報管理者に通報し，指示に従わなければならない。

・システム管理者及び情報管理者は，ID カードの紛失の通報があり次第，当該 ID カードを使用したアクセス等を速やかに停止しなければならない。

・システム管理者及び情報管理者は，利用しなくなった ID カードを回収し，破砕するなど復元不可能な処理を行ったうえで廃棄しなければならない。

⑤ アクセスの制限

・職員は，重要な情報システムへの接続については，必要最小限の接続時間で行うように努めるものとする。

・職員は，業務目的外の行政情報にアクセスしてはならない。

（５）セキュリティ教育，訓練

① 研修の受講

・最高情報セキュリティ責任者は，情報セキュリティポリシーについて啓発に努めるとともに，職責に応じた情報セキュリティに関する研修を定期的に実施しなければならない。

・局（区）情報管理者は，局（区）情報管理者として必要な知識を維持するための情報通信技術や情報セキュリティに関する研修を受講しなければならない。
・情報管理者は，情報管理者として必要な知識を維持するための情報通信技術や情報セキュリティに関する研修を受講しなければならない。
・副情報管理者は，情報管理者を補佐する者として必要な知識を維持するための情報通信技術や情報セキュリティに関する研修を受講しなければならない。
・職員は，情報セキュリティポリシーに関する研修を受講し，情報セキュリティポリシー及び情報セキュリティ実施手順を理解し，情報セキュリティ上の問題が生じないようにしなければならない。
・情報システムの開発，保守及び運用管理等に携わる職員は，担当者として必要な知識や技能を習得及び維持するための研修を受講しなければならない。
・最高情報セキュリティ責任者は，「仙台市情報化推進本部」に対して職員の情報セキュリティの研修の実施状況について報告しなければならない。

② セキュリティ障害等の緊急時の訓練

システム管理者は，重要な情報システムの運用に支障を来さない範囲において，緊急時の対応を想定した訓練等を実施しなければならない。

（６）物理的セキュリティ

① 入退室の管理

情報管理者は，重要性分類Ｓ及びＩの行政情報の記録されている媒体保管場所及びそれを取扱う情報機器の設置場所への入退室の管理について必要な措置を講じなければならない。

② 電子計算機室等の管理

システム管理者及び情報管理者は，電子計算機室等においては，電子計算機や記録媒体の持ち出し及び持ち込みについて記録を作成し，保管しなければならない。

③ 機器の管理

・職員は執務室に職員が不在となる場合には，施錠するなど部外者の侵入を防ぐ措置を講じなければならない。
・情報管理者は，情報システムの機器等に盗難防止用ワイヤーの設置等の盗難防止対策を必要に応じて施さなければならない。
・システム管理者は，重要な情報システムのサーバ等の機器の取付けを行う場合，火災，水害，埃，振動，温度及び湿度等の影響を可能な限り排除した場所に設置し，容易に取り外せないよう適切に固定する等の機器の保護に関する必要な措置を講じなければならない。

④ 機器等の搬入及び搬出

情報管理者は，機器等の搬入及び搬出の場合に，職員が立ち会う等の必要な措置を講じなければならない。

⑤ 電源

情報管理者は，停電及び電圧異常等によりデータ等が破壊され，業務処理に支障を来すおそれのある情報システム等の機器の電源を，当該機器を適切に停止するまでの間に必要な電力を供給する容量の予備電源を備え付ける等の措置を講じなければならない。

⑥ 配線

・情報管理者は，配線については，傍受又は損傷等を受けることがないよう可能な限り必要な措置を施さなければならない。

・情報管理者は，主要な箇所の配線については，損傷等についての定期的な点検を行わなければならない。

（7）技術的セキュリティ

① 情報システムの管理

（ⅰ）情報システムの管理記録の作成と管理

システム管理者は，担当する重要な情報システムにおけるシステムの変更作業を記録し，適切に管理しなければならない。

（ⅱ）情報システム仕様書の管理

・システム管理者は，重要な情報システムの仕様書を最新の状態にしなければならない。また，システムの仕様変更等をした場合は，その記録を作成しなければならない。

・システム管理者は，重要な情報システムの仕様書を業務上必要とする者のみが閲覧出来る場所に保管しなければならない。

（ⅲ）アクセス記録の取得

・システム管理者は，アクセス記録及びセキュリティ障害に関する記録（以下「障害記録」という。）を取得し，一定の期間保存しなければならない。

・システム管理者は，アクセス記録が，窃取，改ざん又は消去されないように必要な措置を講じなければならない。

・システム管理者は，必要に応じ，アクセス記録を分析しなければならない。

（ⅳ）障害記録の作成

システム管理者は，障害記録を作成し，一定の期間保存しなければならない。

（ⅴ）ソフトウェアの導入に関する注意

・職員は，新たにソフトウェアを導入する場合は，システム管理者の許可を得るとともに，著作権及び著作隣接権に配慮しなければならない。

・職員は，正規のライセンスのないソフトウェアを導入してはならない。

・職員は，業務上不必要なソフトウェア及び出所不明なソフトウェア等安全性が確認されないソフトウェアをインストールしてはならない。

・職員は，導入されているソフトウェアを適切に運用管理しなければならない。

（ⅵ）電子メールの送受信等

・職員は，業務上不必要な者へ電子メールを送信してはならない。

・職員は，チェーンメールや不審な電子メールを他者に転送してはならない。

・職員は，自動転送機能を用いて，電子メールを転送してはならない。ただし，業務上必要な場合であって，システム管理者又は情報管理者の許可を得た場合はこの限りではない。

・職員は，重要性分類Ｓ，Ⅰ又はⅡの行政情報に該当する添付ファイルのある電子メールを送信する必要がある場合には，事前に情報管理者の承認を受けなければならない。

・原則として，仙台市個人情報保護条例（平成 16 年仙台市条例第 49 号）第 2 条第 1 項に該当する個人情報は送信してはならない。

・職員は，複数人に電子メールを送信する場合，必要がある場合を除き，他の送信先の電子メールアドレスがわからないようにしなければならない。ただし，グループウェアの電子メールについてはこの限りではない。

・職員は，差出人が不明な，又は不自然なファイルが添付された電子メールを受信した場合は，直ちに廃棄しなければならない。

（vii）電子メールのセキュリティ管理

・ネットワーク管理者は，権限のない利用者により，外部から外部への電子メール転送（電子メールの中継処理）が行われることを不可能とするよう，電子メールサーバの設定を行わなければならない。

・ネットワーク管理者は，大量のスパムメール等の受信又は送信を検知した場合は，メールサーバの運用を停止しなければならない。

・ネットワーク管理者は，電子メールの送受信容量の上限を設定し，上限を超える電子メールの送受信を不可能にしなければならない。

・ネットワーク管理者は，職員等が使用出来る電子メールボックス等の容量の上限を設定し，上限を超えた場合の対応を職員等に周知しなければならない。

（viii）暗号化

情報管理者は，必要に応じて行政情報を暗号化して管理するものとし，暗号化に用いた暗号鍵及び暗号化された行政情報は，別々に適切な管理をしなければならない。

（ix）職員以外のものが利用出来る情報システム

システム管理者は，職員以外の者が利用出来る情報システムについては，情報セキュリティ対策について危険性に応じた対策を取らなければならない。

（x）情報システムの入出力データ

・情報管理者は，情報システムに入力されるデータの適切なチェック等を行い，それが正確であることを確実にするための対策を施さなければならない。

・情報管理者は，情報システムから出力されるデータが正しく処理されていることを確認しなければならない。

（xi）業務目的以外での使用禁止

職員は，業務目的以外での情報システムへのアクセス，電子メールの使用及びウェブの閲覧を行ってはならない。

② 情報システムアクセス制御

（ⅰ）利用者登録

・システム管理者は，重要な情報システムの利用者の登録，変更及び抹消等については，情報システム毎に定められた方法に従って行わなければならない。

・利用者の登録及び変更等は，システム管理者に対する申請により行わなければならない。

（ⅱ）不必要なネットワークへのアクセス制御

システム管理者は，不必要なネットワークサービスにアクセスできないよう必要な措置を講じなければならない。

（iii）外部からのアクセス

システム管理者は，外部からのアクセスの許可は，必要最低限にしなければならない。

（ⅳ）内部からのアクセス

情報管理者は，行政情報ネットワークシステムや内部ネットワークを持つシステム上の共有フォルダへのアクセスの許可は，必要最低限にしなければならない。

（ⅴ）外部ネットワークとの接続

・システム管理者は外部ネットワークとの接続に際しては，当該外部ネットワークのネットワーク構成，機器構成及び情報セキュリティレベル等を詳細に検討し，本市の情報資産に影響が生じないことを明確に確認し，ネットワーク管理者との協議の上，最高情報セキュリティ責任者の許可に基づき接続しなければならない。

・システム管理者及びネットワーク管理者は，外部ネットワークとの接続を行うことで内部ネットワークの安全性が脅かされることの無いようにセキュリティ対策に努めなければならない。

・ネットワーク管理者は，フィルタリング及びルーティングについて，不都合が発生しないよう，必要な対策を講じるものとする。

・ネットワーク管理者は，不正アクセスを防止するため，アクセス制御等必要な対策を講じるものとする。

・システム管理者及びネットワーク管理者は，接続した外部ネットワークの情報セキュリティに問題が認められ，本市の情報資産に脅威が生じることが想定される場合には，直ちに当該外部ネットワークを物理的に遮断しなければならない。

・システム管理者及びネットワーク管理者は，内部ネットワークの情報セキュリティに問題が認められた場合には，直ちに当該内部ネットワークを，外部ネットワークから遮断しなければならない。

（ⅵ）無許可でのネットワーク接続禁止

職員は，システム管理者又は情報管理者の許可なくパソコン等をネットワークに接続してはならない。

（ⅶ）特権を付与された ID 等の管理

・システム管理者及び情報管理者は，管理者権限等の特権を付与された ID を利用する者を必要最小限にし，当該 ID 及びパスワードを厳重に管理しなければならない。

・システム管理者及び情報管理者は，特権を付与された ID 及びパスワードの変更について，外部委託事業者に行なわせる必要性がある場合は，十分な管理のもと，行うものとする。

・システム管理者及び情報管理者は，特権を付与された ID 及びパスワードについて，職員が事務用に使用する電子計算機等のパスワードよりも，定期的な変更や入力回数の制限等セキュリティ機能の強化に努めるものとする。

（ⅷ）情報システム利用者の ID の管理

・システム管理者及び情報管理者は，利用者の登録，変更及び抹消等の情報管理，職員の異動，出向及び退職等に伴う利用者 ID の取扱い等の方法を定めなければならない。

・職員は，業務上必要がなくなった場合は，利用者登録を抹消するよう，システム管理者又は情報管理者に通知しなければならない。

・システム管理者及び情報管理者は，利用されていない ID が放置されないよう，定期的に点検しなければならない。

③ 情報システムの開発，導入及び保守

情報管理者は，情報システムの開発，導入及び保守をする場合は，必要に応じネットワーク管理

者と協議しなければならない。

（ｉ）情報システムの開発及び導入

・システム管理者及び情報管理者は，情報システムのソフトウェアを開発及び導入する場合は，情報セキュリティ上問題にならないように対策を講じなければならない。

・システム管理者は，重要な情報システムのソフトウェアを開発する場合は，ソフトウェアの仕様書及びネットワーク構成図等を整備しなければならない。

・システム管理者は，開発したソフトウェアを重要な情報システムに取り入れる場合は，既に稼動しているシステムに情報セキュリティ上の影響が及ばないように，接続する前に十分な試験を行わなければならない。

（ii）情報システムの変更管理

システム管理者は，重要な情報システムを追加，変更又は廃棄等した場合は，その際の設定，構成等の履歴を記録及び保存し，必要な場合には復旧出来るようにしなければならない。

（iii）ソフトウェアの保守及び更新

・システム管理者及び情報管理者は，情報セキュリティに重大な影響を及ぼすソフトウェアについては，適切な保守が行われるようにし，その不具合については，直ちに修正等の対応を行わなければならない。

・システム管理者は，重要な情報システムのソフトウェアの更新等については，計画的に実施しなければならない。

（iv）機器の修理，廃棄又は返却

・情報管理者は，記録媒体の含まれる機器を，外部の業者に修理させる場合，賃貸借期限終了等により返却又は廃棄する場合は，可能な範囲でバックアップを取り，記録媒体内のすべての行政情報を消去しなければならない。

・情報管理者は，当該機器を外部の業者に修理させる際，行政情報を消去することが難しい場合は，修理を委託する業者と守秘義務を明記した契約を締結しなければならない。

（ｖ）機器構成の変更

・職員は，情報システムの機器について業務を遂行するため機器の増設又は交換を行う必要がある場合には，システム管理者又は情報管理者の許可を得なければならない。

・職員は，通信機器等を増設して，他のネットワークへ接続を行う場合及び他のネットワークからアクセスを可能とする仕組みを構築する場合には，情報管理者を通じ，システム管理者の許可を得なければならない。

・システム管理者は，機器構成の変更等の許可に当たって，重要な情報システムや他のシステムに情報セキュリティ上の問題を生じさせてはならない。

④ コンピュータウイルス対策

（ｉ）情報管理者の実施事項

・情報システムのサーバ及び必要な機器にウイルス対策ソフトを導入すること。

・ウイルスチェック用のパターンファイルは常に最新のものに保つこと。

・定期的に新種のウイルスに関する情報収集や情報システム内部の感染状況等について情報収集をすること。

・コンピュータウイルスについて，職員に対して必要な啓発活動を行うこと。

（ⅱ）職員の遵守事項

・外部からデータ又はソフトウェアを取り入れる場合，及び外部に持ち出す場合には，必ずウイルスチェックを行うこと。

・ウイルスチェックの実行を途中で止めないこと。

・添付ファイルのあるメールを送受信する場合は，ウイルスチェックを行うこと。

⑤ 不正アクセス対策

・情報管理者は，セキュリティホール等の情報収集に努め，メーカー等から修正プログラムの提供があり次第，速やかに対応するとともに，その修正履歴を記録及び保存しなければならない。

・情報管理者は，情報システムに修正プログラムの導入ができない場合は，他の手段によって，情報セキュリティを確保する措置を講じなければならない。

・情報管理者は，情報システムに不正な侵入や利用があった場合に探知等出来るよう，適切な対策に努めなければならない。

・情報管理者は，情報システムに攻撃を受けていることが明らかな場合には，システムの停止を含め必要な措置を講じなければならない。

・局（区）情報管理者又は情報管理者は，職員により本市ネットワーク及び外部ネットワークに対して不正なアクセスがあった場合は，当該職員が属する情報管理者に通知し，適切な処置を求めなければならない。

・職員は，外部ネットワークより不正アクセスがあった場合は，システム管理者に報告し，適切な措置を講じなければならない。

⑥ セキュリティ情報の収集

・システム管理者は，重要な情報システムの設定に係るファイル等について，定期的に当該ファイルの改ざんの有無を検査しなければならない。

・局（区）情報管理者は，セキュリティに関する情報について，国及び関係団体，民間事業者等から適宜情報を収集しなければならない。

（８）運用

① 情報システムの監視

・システム管理者は，重要な情報システムの運用にあたっては，常に情報システムを監視するとともにセキュリティ障害に対して注意を払わなければならない。

・システム管理者は，重要な情報システムのサーバ等の時刻について，正確な時刻を保つようにしなければならない。

② 情報セキュリティポリシーの遵守状況の確認と対処

・局（区）情報管理者及び情報管理者は，情報セキュリティポリシーの遵守状況について，また，運用上支障が生じていないかについて確認を行い，問題が発生していた場合には適切かつ速やかに対処しなければならない。

・システム管理者は，ネットワーク及びサーバ等のシステム設定等における情報セキュリティポリシーの遵守状況について，定期的に確認を行い，問題が発生していた場合には適切かつ速やかに対処しなければならない。

③ セキュリティ障害時の対応

局（区）情報管理者，システム管理者及び情報管理者は，セキュリティ障害が発生した場合には，

直ちに対応するとともに，再発防止の措置を講じなければならない。

（ｉ）障害の発生

・職員は，セキュリティ障害が発生した場合は，直ちに情報管理者へ報告しなければならない。

・情報管理者は，セキュリティ障害が発生した情報システムが重要な情報システムに関するものにあっては，直ちにシステム管理者へその旨を報告しなければならない。

（ii）障害発生の報告

・システム管理者及び情報管理者は，セキュリティ障害が発生した場合，直ちに次の項目について調査を行い，その内容について局（区）情報管理者へ報告しなければならない。ただし，セキュリティ障害の程度が軽微なものについては報告を要しないものとする。

・セキュリティ障害の内容

・セキュリティ障害が発生した原因

・確認した被害及び影響範囲

・局（区）情報管理者は，セキュリティ障害の程度が外部に重大な影響を及ぼすおそれがある場合には，直ちに最高情報セキュリティ責任者に報告のうえ必要な指示を仰がなければならない。

（iii）障害拡大の防止措置

・システム管理者及び情報管理者は，故意の不正アクセス又は不正操作によりセキュリティ障害が発生することが明らかな場合には，重要な情報システムの停止を含む必要な措置を講じなければならない。

・システム管理者及び情報管理者は，セキュリティ障害が発生し，その障害の原因となる行為が不正アクセスの可能性がある場合には，当該セキュリティ障害に関する記録（アクセスログ等）の保存に努めなければならない。

（iv）障害復旧及び再発防止の報告

・システム管理者及び情報管理者は，局（区）情報管理者の指示の下，直ちにセキュリティ障害を復旧し，その措置について局（区）情報管理者に報告しなければならない。

・局（区）情報管理者は，必要な再発防止の措置を講じるとともに，外部に重大な影響を及ぼしたセキュリティ障害について，その対応結果を最高情報セキュリティ責任者に報告しなければならない。

④ 大規模災害時等における例外措置

（ｉ）例外措置の許可

局（区）情報管理者は，情報セキュリティ関係規定を遵守することが困難な状況で，行政事務の適正な遂行を継続するため，遵守事項とは異なる方法を採用し，又は遵守事項を実施しないことについて合理的な理由がある場合には，最高情報セキュリティ責任者の許可を得て，例外措置を取ることが出来る。

（ii）緊急時の例外措置

局（区）情報管理者は，行政事務の遂行に緊急を要する等の場合であって，例外措置を実施することが不可避のときは，事後速やかに最高情報セキュリティ責任者に報告しなければならない。

（９）法令等遵守

職員は，次の法令等を遵守しなければならない。

①不正アクセス行為の禁止等に関する法律（平成 11 年法律第 128 号）
②著作権法（昭和 45 年法律第 48 号）
③仙台市個人情報保護条例
④事務処理指針（H20 年総総行第 532 号，別添）
また，マナーと倫理をもって情報システムを利用しなければならない。

（10）評価，見直し等

① 自主点検

・局（区）情報管理者及び情報管理者は，当該部署の情報セキュリティが確保されていることを確認するため，定期的及び必要に応じて自主点検を行い，必要に応じ改善措置を講じなければならない。
・職員は，自主点検の結果に基づき，自己の権限の範囲内で改善を図らなければならない。
・最高情報セキュリティ責任者は，この点検結果を情報セキュリティポリシーの見直し及びその他の情報セキュリティ対策の見直し時に活用しなければならない。

② 監査

・最高情報セキュリティ責任者は，重要な情報システムの管理体制やシステムのぜい弱性調査等について定期的及び必要に応じ監査を実施するものとする。
・監査を行う者は，監査及び情報セキュリティに関する専門知識を有する者でなければならない。
・最高情報セキュリティ責任者は，監査の結果を通して収集した監査証拠及び監査報告書作成のための書類を適切に保管しなければならない。
・最高情報セキュリティ責任者は，監査結果を踏まえ，指摘事項を所管している情報管理者又はシステム管理者に対し，当該事項への対処を指示しなければならない。また，指摘事項を所管していない情報管理者又はシステム管理者に対しても，同種の課題及び問題点がある可能性が高い場合には，当該課題及び問題点の有無を確認させなければならない。
・最高情報セキュリティ責任者は，監査結果を取りまとめ，「仙台市情報化推進本部」に報告するものとする。
・最高情報セキュリティ責任者は，監査結果を情報セキュリティポリシーの見直し及びその他情報セキュリティ対策の見直し時に活用しなければならない。

③ 見直し

・最高情報セキュリティ責任者は，情報セキュリティポリシーに見直しが必要となる事象が発生した場合には，「仙台市情報化推進本部」に諮り必要な見直しを行い，情報セキュリティの維持及び情報セキュリティポリシーの適切な運用に努めなければならない。
・最高情報セキュリティ責任者は，情報セキュリティ対策及び情報セキュリティポリシーに関して，「仙台市情報化推進会議」の専門委員会である「情報セキュリティ専門委員会」より意見を聴取するものとする。

情報システム処理に伴う個人情報に係る外部委託に関するガイドライン

（平成 15 年 5 月 14 日　市長決裁）

1　ガイドラインの目的

このガイドラインは，個人情報を取り扱う事務であって，個人情報の情報システム処理を伴うものを外部に委託する場合における仙台市個人情報保護条例(平成 16 年仙台市条例第 49 号)第 13 条第 1 項に規定する個人情報の保護に関する措置について，仙台市個人情報を取扱う事務の委託に関する基準(平成 9 年 8 月 29 日総務局長決裁)に定めるもののほか，必要な事項を定めることにより，個人情報の的確な保護を図ることを目的とする。

2　定　義

(1)　個人情報

仙台市個人情報保護条例（平成１６年仙台市条例第４９号）第２条第１号に規定する個人情報をいう。

(2)　電子計算機

ハードウェア及びソフトウェアで構成するコンピュータ，及び周辺機器並びに記録媒体（磁気ディスク，入出力帳票及び情報システム仕様書等）をいう。

(3)　情報システム処理

情報システム処理とは，電子計算機を用いて情報の入力，変換，集計，修正，編集，蓄積，更新，検索，消去，出力，またはこれに類する処理を行うことをいう。

(4)　法令

法令とは，法律，政令，省令，その他の命令をいう。

3　対象となる委託業務

このガイドラインの対象となる業務は次に掲げるもの（以下「外部委託業務」という。）とする。

(1) 個人の氏名，生年月日その他の記述または個人に付された番号，記号その他の符号により当該個人を容易に検索し得る状態で体系的に個人情報を記録している公文書を使用し，個人情報の情報システム処理を主として行う業務及び個人情報の情報システム処理を行い出力された個人情報を含む帳票の製本，封入，封かん処理を行う業務。

(2) 個人の氏名，生年月日その他の記述または個人に付された番号，記号その他の符号により当該個人を容易に検索し得る状態で体系的に個人情報を記録する公文書を作成する業務であって，個人情報の情報システム処理を伴うもの。

4　外部委託審査会

(1) 外部委託業務の実施にあたり，個人情報の保護を図るために，受託者において個人情報保護の対策が適切かつ十分に取られているかを審査することを目的とし,「外部委託審査会」を置く。

(2) 外部委託審査会は，まちづくり政策局情報政策部長，総務局総務部文書法制課長，まちづくり政策局情報政策部情報政策課長，まちづくり政策局情報政策部情報システム課長，財政局契約課長をもって構成する。

(3) 外部委託審査会の庶務は，まちづくり政策局情報政策部情報政策課において処理する。

5　外部委託業務実施に伴う個人情報を取り扱う作業

(1) 外部委託業務の実施にあたり，個人情報を取り扱う作業は，市の管理権限がおよぶ庁舎等の内部で行わなければならない。ただし，特殊な装置の利用を必要とする場合など，市の管理権限がおよぶ庁舎等以外の場所で個人情報を取り扱う必要性があり，市として当該作業の監督を十分に行えることが確認されている場合は，この限りでない。

(2) 業務担当課は，(1)ただし書きの規定により市の庁舎等以外の場所で個人情報を取り扱う作業を行おうとするときは，様式第 1 号によりあらかじめ外部委託審査会に審査を依頼し，その承認を得なければならない。

6　外部委託業務実施に伴う手続き

(1) 業務担当課は，受託予定者に対して，７に定める契約事項を遵守できるかについて，契約締結前に調査を行うものとし，その結果に関して，様式第２号により外部委託審査会に審査を依頼し，その承認を得なければならない。この場合において外部委託審査会の承認を得られない場合は，契約を締結しないものとする。ただし，契約締結前に調査を行うことができないことにつき，特別の事情がある場合であって，あらかじめ外部委託審査会の承認を得た場合は，この限りでない。

(2) 業務担当課は，競争入札の場合において，(1)に規定する手続を仙台市契約規則（昭和 39 年 10 月 1 日　仙台市規則第 47 号）第 14 条に定める期間内に行うことができないと見込まれるときは，落札を保留することができる。この場合において，業務担当課は，落札候補を受託予定者とみなして(1)に規定する手続きを行うものとする。

(3) (1)ただし書きの場合において，業務担当課は，調査に係る項目のうち契約締結前に調査を行うことができるものについては，契約締結前に調査を行い，契約締結後でなければ調査を行うことができないものについては，契約締結後すみやかに調査を行うものとする。

(4) 業務担当課は，(3)の調査結果に関して，様式第２号により外部委託審査会に審査を依頼し，その承認を得なければならないものとし，承認を得られない場合は契約を解除するものとする。

(5) 受託(予定)者における個人情報保護責任者は，市の指定するところにより個人情報の保護及び情報セキュリティに関する研修を受講しなければならないものとする。

7　個人情報の保護についての契約事項等

(1) 契約書または仕様書には，個人情報の保護について基本的な事項として，次の事項を必ず定めるものとする。

① 仙台市個人情報保護条例に基づく個人情報の適正な取扱いの遵守義務
② 業務に関して知り得た個人情報の守秘義務（契約終了後，退職後も同様）
③ 個人情報の漏えい，滅失，改ざん，き損等を防止する義務
④ 個人情報の収集を適正，公正な方法により行う義務
⑤ 個人情報の無断複写，目的外使用の禁止
⑥ 個人情報の第三者への提供，引渡しの禁止
⑦ 業務の再委託の禁止または制限
⑧ 貸与品等の返却義務（電子データ化された個人情報の消去確認を含む）
⑨ 異常事態の発生についての報告義務

(2) 次の事項は，委託する業務の状況に合わせて個人情報の保護に必要な措置をとることを受託者に義務付けるものとする。

① 作業の従事者，監督体制に関する事項
・個人情報保護責任者の指定
・作業責任者の指定
・作業従事者の特定
・作業従事者に対する個人情報の適正な取扱い義務の周知
・個人情報保護責任者，作業責任者及び作業従事者からの個人情報の保護に関する誓約書の徴収とその写しの提出
・個人情報の保護に関する研修・教育等の実施

② 作業場所に関する事項
・作業場所の特定
・作業場所の施錠，開錠の責任者の指定及び鍵の管理
・作業場所への入退室の管理，記録
・作業場所への持込み・持出し品等の管理，記録
・防犯及び防火措置の実施

③ 個人情報の保管・管理に関する事項
・保管場所の特定
・保管庫等の施錠，開錠の責任者の指定及び鍵の管理
・保管している個人情報の件数，内容等の記録

・盗難，紛失等の事故防止措置の実施
・障害時，緊急時における個人情報の滅失，き損，流出等の防止措置の実施
・保有の必要のない個人情報の確実な廃棄，消去

④　個人情報の受渡し，搬送に関する事項
・個人情報の受渡し，搬送の方法の指定
・個人情報の受渡し，搬送の記録

⑤　個人情報の適正な取扱いに係る計画に関する事項
・個人情報の処理に用いる機器等の特定に関する計画
・個人情報の正確性を保つための作業方法の計画
・個人情報に係る作業状況の把握に関する計画

(3) 受託者に対して，市職員による作業への立会い，立入りによる調査について契約上の協力義務を定めるものとする。

(4) 外部委託業務の再委託は認めない。ただし，特別な事情がある場合はこの限りでない。

(5) 業務担当課は，(4)ただし書きの規定において，外部委託業務を再委託しようとする場合は，様式第３号により外部委託審査会に審査を依頼し，その承認を得なければならない。

(6) 個人情報の搬送や保管など，契約の目的を達成するために必要となる行為は，市職員が行う場合を除き受託者が自ら行わなければならないこととする。ただし，受託者が自ら搬送等を行えない場合であって，受託者以外の者に貸切の直行便を用いて搬送を行わせるなど，十分な保護対策を行う場合はこの限りでない。

(7) 業務担当課は，(6)ただし書きの規定において，個人情報の搬送等を受託者及び市職員以外の者に行わせようとする場合は，あらかじめ様式第４号により外部委託審査会に審査を依頼し，その承認を得なければならない。

8　法令に定めのある外部委託業務

法令に委託内容及び委託先の定めがあり，かつ上記５～７のいずれかの規定の適用が困難な外部委託業務の実施にあたって，業務担当課は，契約締結前に様式第５号により外部委託審査会に審査を依頼し，その承認を得なければならない。

9　適用

このガイドラインは，市長部局のほか，教育局，行政委員会事務局及び消防局において締結する契約に適用する。

なお，所管外郭団体に対しても，このガイドラインの周知・徹底及び指示・指導を行うこととする。

10　委任

(1) 特段の事情により上記５～７のいずれかの規定によることが困難な外部委託業務の取扱いについては，まちづくり政策局長が外部委託審査会に諮り定めるものとする。

(2) このガイドラインの実施細目は，まちづくり政策局長が定める。

附則
このガイドラインは，平成１５年５月１４日より実施する。

附則
このガイドラインは，平成１７年４月１日より実施する。

附則
この改正については，平成１８年４月１日より実施する。

附則
この改正は，平成１８年１２月１日から実施し，平成１８年１２月１日以降における外部委託審査会で審査する外部委託業務に適用する。

附則
この改正については，平成２３年５月１日より実施する。

附則
この改正については，平成２６年４月１日より実施する。

附則

この改正については，平成２６年１２月１日より実施する。

（様式第1号）

平成　　年　　月　　日

庁舎外作業審査依頼書

外部委託審査会
まちづくり政策局情報政策部長　　様

（審査依頼課長名）

下記の案件について，審査を依頼いたします。

記

委託業務名	
委託契約期間	平成　年　月　日～平成　年　月　日
庁外作業の理由	
作業場所の セキュリティ対策	
その他	

担当者

電　話

（様式第2号）

平成　　年　　月　　日

実地調査審査依頼書

外部委託審査会
まちづくり政策局情報政策部長　　様

（審査依頼課長名）

下記の案件について，審査を依頼いたします。

記

委託業務名	
委託契約期間	平成　年　月　日～平成　年　月　日
受託者名	
作業場所	
セキュリティ対策への意見	
業務完了後の個人情報の取扱い	□返却　□消去　□受託者にて保存　□その他 （具体的方法・保存理由等）
その他	

※ 受託者の実地調査票の写しを添付すること。

担当者

電 話

（様式第3号）

平成　　年　　月　　日

再委託審査依頼書

外部委託審査会
まちづくり政策局情報政策部長　　様

（審査依頼課長名）

下記の案件について，審査を依頼いたします。

記

委託業務名	
委託契約期間	平成　年　月　日～平成　年　月　日
受託者名	
再委託先	
再委託の理由	
再委託での作業内容	
再委託先での セキュリティ対策	
再委託先の セキュリティ対策 への意見	

担当者

※　再委託先の実地調査票の写しを添付すること。

電　話

（様式第4号）

平成　　年　　月　　日

受託者以外の搬送審査依頼書

外部委託審査会
まちづくり政策局情報政策部長　　様

（審査依頼課長名）

下記の案件について，審査を依頼いたします。

記

委託業務名	
委託契約期間	平成　年　月　日～平成　年　月　日
受託者名	
搬送委託先	
搬送委託の理由	
搬送方法	
搬送方法に 対する意見	

担当者

電　話

臨時福祉給付金　申請書

（あて先）仙台市長

（申請年月日）　　年　　月　　日

1　申請・受給者

裏面6の事項について誓約・同意の上、臨時福祉給付金の申請（及び受領を4の者に委任）をしますので、審査の上、支給決定された額を3の口座に振込願います。

住　所	カスタマーバーコード	平成26年1月1日の住所	平成26年1月2日以降に転居した場合に記載
		別世帯の扶養者の有無※	☐ 有 ⇒（☐ 市内の別世帯 →5へ　☐ 市外の別世帯 →7②へ） ☐ 無
（フリガナ） 氏　名		生年月日	明治・大正・昭和・平成　　年　　月　　日
		電話番号	（　　）
		加算措置	☐ 基礎年金等　☐ その他の手当等

管理番号　　バーコード

※1又は2の者の生計を維持する者が別世帯にいた場合は、「有」に☑

いずれかに該当すれば該当する「加算措置」に☑

2　世帯員記載欄

裏面6の事項について誓約・同意の上、臨時福祉給付金の申請（及び受領）について、1又は4の者に委任します。

	（フリガナ） 世帯員氏名	生年月日	加算措置
①		明治・大正・昭和・平成 年　月　日	☐ 基礎年金等 ☐ その他の手当等
②		明治・大正・昭和・平成 年　月　日	☐ 基礎年金等 ☐ その他の手当等
③		明治・大正・昭和・平成 年　月　日	☐ 基礎年金等 ☐ その他の手当等
④		明治・大正・昭和・平成 年　月　日	☐ 基礎年金等 ☐ その他の手当等
⑤		明治・大正・昭和・平成 年　月　日	☐ 基礎年金等 ☐ その他の手当等
⑥		明治・大正・昭和・平成 年　月　日	☐ 基礎年金等 ☐ その他の手当等
⑦		明治・大正・昭和・平成 年　月　日	☐ 基礎年金等 ☐ その他の手当等
⑧		明治・大正・昭和・平成 年　月　日	☐ 基礎年金等 ☐ その他の手当等
⑨		明治・大正・昭和・平成 年　月　日	☐ 基礎年金等 ☐ その他の手当等
⑩		明治・大正・昭和・平成 年　月　日	☐ 基礎年金等 ☐ その他の手当等

加算措置対象番号一覧		
1	基礎年金等（老齢・障害・遺族）	
2	その他の手当等	児童扶養手当
3		特別児童扶養手当
4		障害児福祉手当
5		特別障害者手当
6		経過的福祉手当
7		原爆被爆者諸手当
8		毒ガス障害者対策手当
9		ガス障害者対策手当
10		予防接種法に基づく健康被害救済給付金
11		新型インフルエンザ予防接種健康被害給付金
12		副作用救済給付・感染救済給付

3　振込口座

臨時福祉給付金の支給決定額の振込先として次の口座を指定します。

口座名義人	金融機関名			支店名		
フリガナ 原則として1の申請・受給者ご本人あるいは平成26年1月1日時点で同じ世帯だった方の名義の口座に限ります						
	分類	1　普通 2　当座	支店番号		口座番号	

※ ゆうちょ銀行を指定された場合は、「振込用の店名・預金種目・店番・口座番号（7桁）」（通帳見開き下部に記載）をご記入ください。
※ 口座を開設できない方については、「臨時福祉給付金のご案内」に掲載の連絡先へご相談ください。
※ 平成26年1月1日に別世帯だった代理人が受給する場合には、4に記載の上、代理人名義の口座を記載してください（代理受給には条件があります）。

4 代理人記載欄（平成26年1月1日に別世帯だった代理人名義の口座への振込を希望する場合）

１及び２の者に関する臨時福祉給付金の申請及び受領について代理します。

代理人氏名	続柄等	生年月日	住所
フリガナ ☐法定代理人　☐任意代理人		明治・大正・昭和・平成 年　月　日	電話番号　（　　）

任意代理人が代理受給できる場合	
	☐ 本人が寝たきりの者や認知症の者等であって、代理人がその身上監護者である場合 ☐ 本人が福祉施設等に入所している者で、代理人が施設等の職員である場合 ☐ 本人が里親制度を利用している里子で、代理人が里親である場合 ☐ その他〔　　〕

5 扶養者同意欄（平成26年1月1日の時点で本市に住民票のある別世帯の扶養者がいた場合）

１及び２の者に関する臨時福祉給付金の支給要件を審査するため、私が平成26年度分の市民税（均等割）を課税されておらず又は免除されていることについて、市が税の確認を行うことや必要な資料を他の行政機関等に求めることに同意します。

扶養者氏名	続柄	生年月日	平成26年1月1日の住所
フリガナ ㊞		明治・大正・昭和・平成 年　月　日	電話番号　（　　）

6 誓約・同意事項

① 平成 26 年度分の市民税（均等割）を課税される所得金額がなく（又は免除されており）、その他の臨時福祉給付金の支給要件に該当します。また、課税者には扶養されておりません。
② 臨時福祉給付金の支給後、平成 26 年度分の市民税（均等割）が課税されていることや、課税者の扶養親族等であること等臨時福祉給付金の支給要件に該当しないことが判明した場合には、臨時福祉給付金を返還します。また、加算措置分のみ支給要件に該当しないことが判明した場合には、加算措置分の臨時福祉給付金を返還します。
③ 臨時福祉給付金の支給要件の該当性等（２の者に係る支給要件の該当性等を含みます。）を審査するため、市が税、手当等の公簿等の確認を行うことや必要な資料を他の行政機関等に求めることに同意します。
④ 公簿等で確認できない場合は、関係書類の提出を行います。
⑤ 申請書の不備があることにより、臨時福祉給付金の支給決定又は支払ができなかった場合であって、市が指定する期限までに当該不備等を補正しなかった場合には、当該申請が取り下げられたものとみなされても異議ありません。
⑥ ［加算措置対象番号１に該当する場合］ 加算措置対象番号１の年金の受給権（平成 26 年３月分）があり、平成 26 年４月分又は５月分の年金を受給しています。

7 添付書類確認欄

① 必須書類

☐ **振込口座の通帳の写し**（１ページ目の見開き部分）
☐ **世帯全員分の本人確認書類**

本人確認書類
◆**健康保険証の写し**（提出できない方は、運転免許証・住民基本台帳カード・パスポートの写しでも可）
◆**特別永住者以外の外国人の方は在留カード（両面）の写し**

② 一部の方のみ①に加えて添付が必要な書類

必要となる場合		必要な添付書類
☐ 平成 26 年１月１日に市外に扶養者がいた場合		市外扶養者の非課税証明書
☐ 65 歳未満※の基礎年金等受給者（加算措置対象番号１の方）（※昭和 24 年３月２日以降生まれの方）		年金額改定通知書等（毎年６月ごろ日本年金機構から送付）
☐ 別世帯の代理人が受給する場合	親権者・未成年後見人	①本人の戸籍謄本 ②代理人の本人確認書類
	成年後見人等（後見人・保佐人・補助人）	①登記事項証明書 ②代理人の本人確認書類
	任意代理人	代理人の本人確認書類 ※本人との続柄等の事情を確認する場合があります。
☐ ガス障害者対策手当受給者（加算措置対象番号９の方）		①医療券又は医療手帳の写し ②手当支払通知書（H26.2.28 日付）
☐ 副作用救済給付又は感染救済給付（加算措置対象番号 12 の方）		副作用救済給付金振込通知書又は感染救済給付金振込通知書（H26.1 月を給付対象期間に含むもの）

※ いずれも写しで差し支えありません。医療券や医療手帳については原本は提出しないでください。

平成27年度　臨時福祉給付金　申請書

（あて先）仙台市長

（申請年月日）　　年　　月　　日

1　申請・受給者

裏面５の事項について誓約・同意の上、臨時福祉給付金の申請（及び受領を裏面４の者に委任）をしますので、審査の上、支給決定された額を下記３の口座に振込願います。

		生年月日	電話番号
住　所	カスタマーバーコード	明治・大正・昭和・平成　年　月　日	（　　）
（フリガナ） 氏　名	管理番号　バーコード		

申請のフロー

ご自身の本人確認書類（裏面６参照）を添付してください。

別世帯の親族等から扶養（生活費の仕送りなど）を受けていますか。

受けていない

受けている

その親族等の住所は市内ですか、それとも市外ですか。

市内

下記の欄に、その親族等の署名（または記名・押印）を受けてください。

市外

その親族等の非課税証明書を添付してください。

扶養者同意欄

上記１及び下記２の者に関する臨時福祉給付金の支給要件を審査するため、私が平成27年度分の市民税（均等割）を課税されておらず又は免除されていることについて、市が税の確認を行うことや必要な資料を他の行政機関等に求めることに同意します。

扶養者氏名	住　所	
（フリガナ）		
㊞	生年月日	電話番号
	明治・大正・昭和・平成　年　月　日	（　　）

2へ

2　一緒に申請する世帯員（H27.1.1 時点の世帯員）

裏面５の事項について誓約・同意の上、臨時福祉給付金の申請（及び受領）について、上記１又は裏面４の者に委任します。

	（フリガナ） 世帯員氏名	生年月日		（フリガナ） 世帯員氏名	生年月日
①		明治・大正・昭和・平成　年　月　日	⑥		明治・大正・昭和・平成　年　月　日
②		明治・大正・昭和・平成　年　月　日	⑦		明治・大正・昭和・平成　年　月　日
③		明治・大正・昭和・平成　年　月　日	⑧		明治・大正・昭和・平成　年　月　日
④		明治・大正・昭和・平成　年　月　日	⑨		明治・大正・昭和・平成　年　月　日
⑤		明治・大正・昭和・平成　年　月　日	⑩		明治・大正・昭和・平成　年　月　日

上記世帯員全員の本人確認書類（裏面６参照）を添付してください。

3　振込口座

いずれかの□に✓してください。

3へ

臨時福祉給付金の支給決定額の振込先として、次のとおり指定します。

□　**昨年度の振込口座**

□　**下記の口座**

記入終了（当該口座の通帳の写しの添付は不要）

裏面へ

口座名義人	金融機関名	支店名
（フリガナ） 原則として1の申請・受給者ご本人あるいは平成27年1月1日時点で同じ世帯だった方の名義の口座に限ります		
分類　1　普通　2　当座	支店番号	口座番号

表面から

※ ゆうちょ銀行を指定された場合は、「振込用の店名・預金種目・店番・口座番号（７桁）」（通帳見開き下部に記載）をご記入ください。
※ 口座を開設できない事情のある方は、「臨時福祉給付金のご案内」に掲載の連絡先へご相談ください。

上記口座の通帳の写しを添付してください。

上記口座名義人は、申請・受給者ご本人あるいは平成 27 年１月１日時点で同一世帯だった方ですか。

いいえ → 4へ

はい → **記入終了**

4　別世帯の代理人記載欄

表面１及び２の者に関する臨時福祉給付金の申請及び受領について代理します。

代理人氏名	住　所	
(フリガナ)		
	生年月日	電話番号
☐ 法定代理人　☐ 任意代理人	明治・大正・昭和・平成 年　月　日	(　　)

（任意代理人による代理受領ができるのは、下記 A～C の要件を満たす場合に限ります。）

A）本人名義の振込口座がないこと
B）本人が寝たきりや認知症などの状態にあること
C）代理人が本人の身上監護を行っていること

本人の年金受取や光熱費支払を行っている代理人名義の口座の写し・本人の要介護度や病状を確認できる書類の写し・本人の生活費を負担していることを確認できる書類（施設入所費の領収書など）の写しを添付してください。

法定代理人であることを確認できる書類（下記６参照）を添付してください。

上記代理人の本人確認書類（下記６参照）を添付してください。

記入終了

5　誓約・同意事項

① 平成 27 年度分の市民税（均等割）を課税される所得金額がなく（又は免除されており）、かつ、その課税者から扶養を受けておらず、その他の臨時福祉給付金の支給要件にも該当しています。
② 臨時福祉給付金の支給後、平成 27 年度分の市民税（均等割）が課税されていることや、課税者の扶養親族等であること等臨時福祉給付金の支給要件に該当しないことが判明した場合には、臨時福祉給付金を返還します。
③ 臨時福祉給付金の支給要件の該当性等（表面２の世帯員に係る支給要件の該当性等を含みます。）を審査するため、市が税、手当等の公簿等の確認を行うことや必要な資料を他の行政機関等に求めることに同意します。
④ 公簿等で確認できない場合は、関係書類の提出を行います。
⑤ 申請書の不備があることにより、臨時福祉給付金の支給決定又は支払ができなかった場合であって、市が指定する期限までに当該不備等を補正しなかった場合には、当該申請が取り下げられたものとみなされても異議ありません。

6　添付書類確認欄

（1）　必須書類　**申請する方全員の本人確認書類**

本人確認書類とは

◆**健康保険証の写し**（提出できない方は、運転免許証・住民基本台帳カード・パスポートの写し・介護保険証などでも可）
※住民票は不可
◆特別永住者以外の外国人の方は**在留カード（両面）の写し**

（2）　一部の方について（1）に加えて必要となる書類

必要となる場合		必要な添付書類
☐ 平成26年度の臨時福祉給付金の振込口座以外の口座を指定する場合		振込口座の通帳（口座名義・金融機関名・店名・店番・口座番号が記載されたページ）の写し
☐ 平成 27 年１月１日に市外に扶養者がいた場合		市外扶養者の非課税証明書
☐ 別世帯の法定代理人が受給する場合	親権者・未成年後見人	①本人の戸籍謄本 ②代理人の本人確認書類
	成年後見人等（後見人・保佐人・補助人）	①登記事項証明書 ②代理人の本人確認書類
☐ 別世帯の任意代理人が受給する場合		①任意代理人の要件（上記 A～C）を確認できる書類 ②代理人の本人確認書類

別紙4

仕様書第３　事務センター運営業務に係る業務計画書

受託者名

仕様書　第3－1(1)②の規定により、下記のとおり提出します。

記

◆市が想定する申請件数等

	第1～4週	第5～8週	第9～12週	第13～16週	第17～20週	第21～27週
申請件数	70,000	30,000	13,500	11,000	8,000	6,500
マイルストン	当初発送			勧奨状送付		申請期限
想定される負荷	・不備補正依頼書送付	・不備補正依頼書送付 ・不備補正依頼書 返送分受領	・不備補正依頼書 返送分受領 ・不備解消処理	・不備解消処理 ・勧奨状を受けた 申請書再送付	・勧奨状を受けた 申請書再送付 ・不備補正依頼の 返送勧奨	・申請期限直前の 申請対応 ・不備補正依頼の 返送勧奨

◆人員配置計画（第３－４以外に係るもの）

	第1～4週	第5～8週	第9～12週	第13～16週	第17～20週	第21～27週
業務管理者						
個人情報保護責任者						
作業管理者						
スーパーバイザー						
オペレーター						
計						

◆人員配置計画（第３－４に係るもの）

	第1～4週	第5～8週	第9～12週	第13～16週	第17～20週	第21～27週
スーパーバイザー						
オペレーター						
計						

◆運営時間等

	第1～4週	第5～8週	第9～12週	第13～16週	第17～20週	第21～27週
運営時間の延長						
閉庁日の運営						